

## **Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Solina ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk.

### **1. Stanowisko pracy :**

podinspektor w Referacie Finansowo-Podatkowym

### **2. Niezbędne wymagania od kandydatów :**

- a/ obywatelstwo polskie
- b/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c/ brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d/ wykształcenie wyższe II stopnia /magisterskie/ ekonomiczne, zarządzanie lub zarządzanie i marketing
- e/ znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego
- f/ umiejętność efektywnej organizacji pracy
- g/ szczególna staranność i rzetelność w wykonywaniu zadań
- h/ umiejętność łatwego komunikowania się z klientami Urzędu Gminy
- i/ samodzielność w przygotowywaniu decyzji, postanowień, pism w postępowaniu administracyjnym, upomnień, tytułów wykonawczych i pism w postępowaniu egzekucyjnym
- j/ umiejętność obsługi komputera – pakiet biurowy MS Office, Płatnik i inne, obsługa poczty elektronicznej.

### **3. Dodatkowe wymagania od kandydatów :**

- a/ profil /specjalność/ : finanse, rachunkowość, bankowość lub podatki
- b/ wskazane doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego lub w zakresie gospodarki finansami

### **4. Zadania wykonywane na stanowisku :**

- a/ wymiar podatku od nieruchomości, podatku leśnego i podatku rolnego
- b/ kontrola prawidłowości danych zawartych w deklaracjach podatkowych i kontrola na terenie Gminy podatników
- c/ prowadzenie kart gospodarstw rolnych i ich aktualizacja
- d/ prowadzenie dokumentacji dot. norm poboru i zużycia wody z wodociągów gminnych
- e/ prowadzenie rachunkowości podatków
- f/ prowadzenie rachunkowości w zakresie opłat za zużycie wody z wodociągów gminnych
- g/ prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie podatków wymienionych pod lit.a/
- h/ prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie opłat za zużycie wody z wodociągów wiejskich
- i/ kompletowanie dokumentacji w zakresie umorzeń podatków oraz opłat za zużycie wody, przesunięć terminów ich płatności, rozłożenia na raty
- j/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym
- k/ realizacja zadań w zakresie warunków dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorstw
- l/ poświadczanie oświadczeń dot. prowadzenia gospodarstwa rolnego, pracy w gospodarstwie rolnym lub o łącznej powierzchni użytków rolnych
- ł/ sporządzanie list płac oraz prowadzenie dokumentacji płacowej

- m/ naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie
- n/ prowadzenie dokumentacji i naliczanie składek z zakresu ubezpieczeń społecznych, Funduszu Pracy, ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz zleceniobiorców
- o/ prowadzenie ewidencji i wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach
- p/ obsługa programów komputerowych, m.in. Płatnik
- r/ stała współpraca z ZUS
- s/ obliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i przekazywanie ich na rachunek Urzędu Skarbowego
- t/ prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy z tytułu zatrudniania bezrobotnych
- u/ przekazywanie wpłat na PFRON
- w/ sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu realizowanych na stanowisku pracy zadań.

#### **5. Wymagane dokumenty :**

- a/ list motywacyjny
- b/ szczegółowy życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu oraz opisem dokładnego przebiegu pracy zawodowej
- c/ oryginał kwestionariusza osobowego z fotografią
- d/ uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, referencje
- e/ uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy
- f/ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- g/ zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

#### **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów :**

Ofertę wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze**” w terminie do dnia 28 lipca 2009 roku / nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP/.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.solina.regiony.pl>, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy – I piętro.

Wymagane dokumenty, tj. list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą o następującej treści : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458/.

Polańczyk, 2009-07-17

**Wójt Gminy**

**Zbigniew Sawiński**