

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 /d/s kontroli w zakresie prawidłowości sporządzania deklaracji w podatku od nieruchomości, uiszczania należnych podatków i opłat lokalnych oraz realizacji innych należności na rzecz Gminy/ 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 I lub II stopnia /licencjackie lub magisterskie/ ekonomiczne, budownictwo, zarządzanie, zarządzanie i marketing, rolnictwo
- 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/ umiejętność obsługi komputera – pakiet biurowy MS Office
- j/ prawo jazdy kategorii B

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów :

- a/ profil /specjalność/ : rachunkowość, finanse, podatki, budownictwo ogólne lub zarządzanie nieruchomościami
- b/ wskazane doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej lub rządowej
- c/ posiadanie samochodu osobowego

4. Zadania wykonywane na stanowisku :

- a/ kontrola prawidłowości danych zawartych w deklaracjach w podatku od nieruchomości i kontrola na terenie Gminy podatników w tym zakresie
- b/ kontrola w zakresie naliczania i odprowadzania do Urzędu Gminy innych podatków i opłat lokalnych
- c/ kontrola w zakresie uiszczania opłat i innych należności, w tym o charakterze cywilno-prawnym /np. opłat za zużycie wody z wodociągów gminnych, opłat za odprowadzanie lub wywóz ścieków, opłat za odbiór nieczystości stałych/
- d/ obsługa programów komputerowych
- e/ stała współpraca z merytorycznym pracownikami Urzędu Gminy
- f/ 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 11 sierpnia 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, 2009-07-30

Wójt Gminy

Zbigniew Sawiński