

**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 w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku

**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 co najmniej I stopnia (licencjat) w zakresie finansów, rachunkowości, podatków
- e/ co najmniej 1-roczny okres pracy na stanowiskach urzędniczych w administracji samorządowej lub rządowej
- f/ znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego
- g/ umiejętność efektywnej organizacji pracy
- h/ szczególna staranność i rzetelność w wykonywaniu zadań
- i/ umiejętność łatwego komunikowania się z klientami Urzędu Gminy
- j/ samodzielność w przygotowywaniu pism, postanowień i decyzji w postępowaniu administracyjnym oraz pism, upomnień i tytułów wykonawczych w postępowaniu egzekucyjnym
- k/ umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office i inne, obsługa poczty elektronicznej.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów :**

- a/ specjalność : rachunkowość i podatki
- b/ wskazane doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego lub w zakresie gospodarki finansami.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku :**

- 1. Prowadzenie ewidencji wartościowej analitycznej środków trwałych oraz sprawozdawczość statystyczna w tym zakresie.
- 2. Aktualizacja, przeszacowanie i umorzenia środków trwałych.
- 3. Wystawianie faktur VAT w zakresie :
  - a) wpłat z tytułu sprzedaży,
  - b) opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
  - c) opłat czynszu najmu, dzierżawy, użytkowania nieruchomości,
  - d) sprzedaży drewna.
- 4. Prowadzenie ewidencji dokonanych wpłat, wymienionych w pkt 3.
- 5. Wszczęcie i prowadzenie egzekucji należności wymienionych w pkt 3 w przypadku nie dokonania ich wpłaty.
- 6. Koordynowanie czynności Gminy w zakresie podatku od towarów i usług (VAT), tj. naliczanie, sporządzanie deklaracji, rozliczanie z Urzędem Skarbowym oraz prowadzenie wszelkich spraw związanych z tym podatkiem.
- 7. Księgowanie opłat za zajęcie pasa drogowego.

8. Księgowanie opłat za pochówki.
9. Składanie deklaracji podatkowych Gminy oraz sporządzanie korekt w tym zakresie.
10. Prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej.
11. Sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów Gminy za poszczególne okresy sprawozdawcze z zakresu realizacji zadań na stanowisku pracy : Rb-27S i Rb-N.
12. Sporządzanie innych obowiązkowych sprawozdań z zakresu realizacji zadań na stanowisku pracy.
13. Realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim, w tym :
  - a/ przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy o wyrażeniu zgody lub nie wyrażeniu zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego,
  - b/ przekazanie sołtysom informacji o wysokości środków funduszu sołeckiego przypadających na dane sołectwo wraz z wzorem wniosku w sprawie określenia przeznaczenia tych środków,
  - c/ informowanie sołtysów o odrzuceniu wniosku sołectwa nie spełniającego wymogów ustawy wraz z wzorem wniosku sołectwa o rozpatrzenie go przez Radę Gminy,
  - d/ przygotowanie projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia wniosku sołectwa,
14. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy i Kierownikiem Referatu FP w zakresie realizacji innych zadań.

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

- a/ list motywacyjny
- b/ szczegółowy życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu oraz opisem dokładnego przebiegu pracy zawodowej
- c/ kwestionariusz osobowy z fotografią
- d/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, referencje
- e/ kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy
- f/ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **6. Inne informacje :**

- a/ Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- b/ Zastrzega się możliwość zawarcia umów na czas określony.

#### **7. 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 03 marca 2014 roku.

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.

Procedura naboru zostanie przeprowadzona na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./.

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, 2014-02-17

**Wójt Gminy**  
**Zbigniew Sawiński**

