

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 80/2019
Wójta Gminy Kwilcz z dnia 5 listopada 2019 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kwilczu oraz
określenia „Regulaminu pracy komisji
przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze”

OGŁOSZENIE O NABORZE
z dnia 5 listopada 2019 r.
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwilcz

WÓJT GMINY KWILCZ OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KWILCZ

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kwilcz, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64 - 420 Kwilcz

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji należności podatkowych, w pełnym wymiarze czasu pracy. Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: 1 grudnia 2019 r.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- c) korzysta z pełni praw publicznych;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;
- e) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) wykształcenie i staż pracy: co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku **oraz** 1 rok stażu pracy (mile widziany staż w administracji publicznej);
- h) w procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie z zakresu administracji, staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym.

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - *Kodeks postępowania administracyjnego*,
- c) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności: ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – *Ordynacja podatkowa*; ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o *postępowaniu egzekucyjnym w administracji*, ustawa z dnia 29 września 1994 r. o *rachunkowości*, ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o *podatkach i opłatach lokalnych*;
- d) znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*;
- e) znajomość dokumentów dotyczących Gminy Kwilcz oraz określających strukturę organizacyjną Urzędu:
 - *Statutu Gminy Kwilcz – Uchwała Nr XLVIII/328/2018 Rady Gminy Kwilcz z dnia 28 sierpnia 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Kwilcz* (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2018 r., poz. 6610);
 - <http://www.kwilcz.pl/organizacja-urzedu-gminy.html>,
 - <http://www.kwilcz.pl/regulamin-organizacyjny-urzedu-gminy-w-kwilczu.html>
(ze zmianami);
- f) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- g) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- h) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- i) komunikatywność;
- j) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- k) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- l) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- m) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

4. Wskazanie zakresu zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) bieżące i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa prowadzenie ewidencji księgowej szczegółowej dla podatku od nieruchomości (osoby prawne i fizyczne), podatku rolnego (osoby prawne i fizyczne), podatku leśnego (osoby prawne i fizyczne), podatku od środków transportowych, zarachowywanie wpływów z tych źródeł na właściwe dochody budżetowe, rozliczanie wpłat dokonywanych po terminie, zawiadamianie podatników o sposobie zarachowania wpłat, nadzór nad terminowością wpłat- w zakresie ww. podatków;
- 2) prowadzenie rejestru dłużników, uzgadnianie sald, dokonywanie rozliczeń i prowadzenie windykacji, wystawianie upomnień, przygotowywanie egzekucji i aktualizacja tytułów wykonawczych w zakresie podatków od nieruchomości (osoby prawne i fizyczne), podatku rolnego (osoby prawne i fizyczne), leśnego (osoby prawne i fizyczne), podatku od środków transportowych, dokonywanie wpisów na hipotekę, dokonywanie zwrotu nadpłat;

- 3) współpraca oraz udzielanie organowi egzekucyjnemu, sądowi lub komornikowi sądowemu na jego żądanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji w zakresie ww. podatków;
- 4) przekazywanie danych z ewidencji księgowej szczegółowej do ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej w zakresie podatku od nieruchomości (osoby prawne i fizyczne), podatku rolnego (osoby prawne i osoby fizyczne), podatku leśnego (osoby prawne i osoby fizyczne), podatku od środków transportowych;
- 5) rozliczanie inkasentów podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych, ustalanie należnej im prowizji za inkaso;
- 6) realizacja opłat lokalnych, opłaty skarbowej i opłaty związane z poborem przez gospodarzy świetlic, rozliczanie inkasentów z pobranych opłat;
- 7) współpraca z podmiotami zobowiązanymi do poboru opłaty miejscowej, rozliczanie inkasentów opłaty miejscowej, ustalanie należnej prowizji im za inkaso;
- 8) nadzór nad prawidłowym odprowadzaniem przez inkasentów zainkasowanej kwoty podatków i opłat;
- 9) sporządzanie kwartalnych informacji o stanie i terminach realizacji dochodów izb rolniczych z tytułu odpisu od wpływów z podatku rolnego oraz ich rozliczanie;
- 10) przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia sprawozdań budżetowych (w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej);
- 11) planowanie dochodów z opłat lokalnych;
- 12) sporządzanie informacji z realizacji zaplanowanych dochodów z podatków i opłat lokalnych;
- 13) uzgadnianie sald kont podatkowych z księgowością budżetową;
- 14) wystawianie decyzji w sprawie przeniesienia odpowiedzialności podatkowej na osoby trzecie;
- 15) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem zaległości z urzędu;
- 16) inwentaryzacja kont podatkowych;
- 17) sporządzanie miesięcznych rozliczeń wpływów, przypisów i odpisów poszczególnych podatków;
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu spłaty oraz rozkładania na raty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, przypadających gminie Kwilcz lub jej jednostkom podległym, wskazanie organu do tego uprawnionego oraz warunków dopuszczalności pomocy publicznej;
- 19) prowadzenie spraw związanych z odroczeniem, rozłożeniem na raty lub umorzeniem opłaty o charakterze publiczno-prawnym – opłata planistyczna;
- 20) przeprowadzanie kontroli u podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego w celu ustalenia prawidłowej podstawy opodatkowania;
- 21) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości oraz innych zaświadczeń wynikających z zakresu czynności;
- 22) wystawianie zaświadczeń zezwalających na wykreślenie hipoteki z tytułu zaległości podatkowych;
- 23) opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz do przygotowania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu gminy;
- 24) przygotowywanie sprawozdań w sprawach objętych zakresem czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości budżetowej i innymi przepisami szczególnymi.

Szczegółowy zakres czynności określony jest w § 42 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, dostępnego pod adresem:

http://www.kwilcz.pl/files/file/urząd/ug_kwilcz_regulamin_organizacyjny.pdf (ze zmianami).

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy;
- b) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- c) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Urzędu Gminy w Kwilczu;
- d) praca administracyjno-biurowa i w terenie;
- e) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- f) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- g) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- h) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- i) miejsce pracy dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (parter);
- j) wykonywanie zadań pod presją czasu.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
- 2) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.
 1. pisemny egzamin z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy – pkt. 3 II lit. a) – e)
 2. ustna rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

a. Dokumenty niezbędne:

- a) Podpisany własnoręcznie przez kandydata CV (życiorys) z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- b) Kserokopia dokumentu/dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego w ogłoszeniu wykształcenia – kserokopia (skan) dyplomu ukończenia studiów wyższych lub kserokopia (skan) świadectwa ukończenia minimum szkoły średniej. W przypadku dokumentowania przez kandydata wykształcenia wyższego – w uzasadnionych przypadkach (np. zdany egzamin, a uczelnia nie wydała jeszcze dyplomu) kandydat może załączyć kserokopię (skan) zaświadczenia o ukończeniu studiów wyższych i osiągnięciu wymaganego tytułu zawodowego w formie dokumentu wystawionego przez uczelnię;

- c) Podpisany własnoręcznie przez kandydata kwestionariusz osobowy;
- d) Kserokopie (skany) dokumentów potwierdzających wymagany w ogłoszeniu o naborze staż pracy – przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy (ksero/skan całego dokumentu), a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- e) Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- f) Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- g) Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie niezbędnym dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji należności podatkowych w Urzędzie Gminy w Kwilczu. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również podanie tych danych jest dobrowolne”*.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie podlegał obowiązkowo badaniom lekarskim.

b. Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności związane ze stanowiskiem (certyfikaty, zaświadczenia). Przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej itp. W przygotowanej ofercie (w CV lub liście motywacyjnym) należy w sposób jednoznaczny wskazać czas trwania (uwzględniając dzień, miesiąc i rok rozpoczęcia oraz zakończenia danego okresu) i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego, wraz z wyszczególnieniem głównych czynności lub zadań.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Kwilczu (pokój nr 14) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Kwilczu, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64-420 Kwilcz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze „Stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji należności podatkowych”** w terminie do dnia **18 listopada 2019 r. do godz. 15³⁰** (decyduje data faktycznego wpływu oferty). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne (brak wymaganych dokumentów, określonych jako „Dokumenty niezbędne” wymienione w ust. 8 lub dokumenty nie podpisane przez kandydata) nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Kwilcz. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone w oparciu o „Regulamin pracy Komisji przeprowadzającej nabór” na stanowisko urzędnicze, który stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Planowany termin egzaminu pisemnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej: 20 listopada 2019 r.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub – w razie nierozstrzygnięcia naboru – przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.kwilcz.pl/bip> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kwilczu.

Kwilcz, dnia 5 listopada 2019 r.

WÓJT

/-/ Stanisław Mannek