

**WÓJT GMINY PAWŁOSIÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Referent ds. księgowości podatkowej**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

I WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
5. Wykształcenie wyższe magisterskie,
6. Minimum 3 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego. Preferowane doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw dotyczących rachunkowości podatkowej oraz windykacji i egzekucji administracyjnej,
7. Biegła znajomość przepisów w zakresie koniecznym do należytego wykonywania pracy w administracji samorządowej, a w szczególności ustaw: o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej, o rachunkowości, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, o dochodach jednostek samorządowych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
8. Umiejętność pracy na komputerze w zakresie obsługi programów księgowości podatkowej, Ms Office, Internet.

II WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
2. Umiejętność organizacji pracy i obsługi klienta,
3. Samodzielność, komunikatywność, rzetelność, terminowość,
4. Odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
5. Umiejętność pracy w zespole.

III ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie ewidencji podatków i opłat zgodnie z zasadami rachunkowości i planem kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
2. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
3. Miesięczne uzgadnianie wpłat podatkowych z księgowością budżetową,
4. Dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
5. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
6. Prowadzenie kontroli podatkowej.

IV INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Umowa o pracę.

Praca w Urzędzie Gminy Pawłosiów, w godzinach określonych regulaminem organizacyjnym.

Pełny etat. Praca biurowa, przy komputerze.

Proponowana data zatrudnienia: sierpień 2015 r.

V WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego,
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. Kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia (jeżeli dotyczy),
7. Kserokopia dowodu osobistego,
8. Podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Podpisane pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającym podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku,
10. Podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze: **Referent ds. księgowości podatkowej**, prowadzonego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

VI INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pawłosiów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - **wyniósł poniżej 6 %**.

VII TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie pisemnej.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **03.08.2015 r. godz. 14⁰⁰** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent ds. księgowości podatkowej**”, osobiście w Urzędzie Gminy Pawłosiów **pok. Nr 212** lub pocztą na adres: **Urząd Gminy Pawłosiów 88, 37 – 500 Jarosław**.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub, które nie spełniają wymogów określonych w ogłoszeniu komisja odrzuca. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych odsyłane są listem poleconym lub zwracane do rąk własnych zainteresowanym osobom.

Kandydaci spełniający wymogi formalne, zakwalifikowani do dalszego etapu, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia pisemnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie urzędu gminy, pok. Nr 212 oraz na stronie internetowej (www.pawlosiow.itl.pl/bip)

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy.

Pawłosiów, dnia 22.07.2015r.

WÓJT GMINY
PAWŁOSIÓW

mgr Mariusz Reń