

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE D. S. PODATKÓW, PROWADZENIA I OBSŁUGI
KASY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CHORZELACH UL. ST. KOMOSIŃSKIEGO 1.,
06-330 CHORZELE**

I. OKREŚLENIE STANOWISKA

STANOWISKO PRACY D. S. PODATKÓW, PROWADZENIA I OBSŁUGI KASY

Praca administracyjno - biurowa , przy monitorze ekranowym.

**komórka organizacyjna - stanowisko pracy w Wydziale Finansowo- Księgowym Urzędu
Miasta i Gminy w Chorzelach**

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada wykształcenie wyższe;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
7. posiada doświadczenie zawodowe - co najmniej dwa miesiące pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej;
8. Znajomość obsługi sprzętu komputerowego aplikacji biurowych oraz pakietu Microsoft Office.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność pracy w zespole;
2. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy;
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy;
3. zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
4. posiadanie wiedzy i umiejętności w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy;
5. znajomość przepisów prawnych, w szczególności:
ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446 z dnia 2016.04.04), ustawy o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 z dnia 2013.08.05), ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2016.23 z dnia 2016.01.07), ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U.2015.2135 z dnia 2015.12.16).

**IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZED
WSZYSTKIM**

Główne zadania:

- 1) prowadzenie kasy dla Urzędu Miasta i Gminy oraz jednostek oświatowych,
- 2) wydawanie kwitariuszy przychodowych i innych druków ścisłego zarachowania,
- 3) prowadzenie rejestrów depozytów oraz kontrolowanie terminów realizacji złożonych depozytów i dokonywanie zwrotów,
- 4) sprawdzanie i zaprzychodowanie w księdze druków ścisłego zarachowania, przychodów druków
- 5) podejmowanie gotówki na wypłatę wynagrodzeń, rachunków, faktur i innych dowodów kasowych oraz dokonywanie wpłat,

- 6) przyjmowanie wpłat gotówki na podstawie dowodów wystawionych przez upoważnionych pracowników merytorycznych,
- 7) sporządzenie raportów kasowych odrębnie dla każdego rodzaju prowadzonej działalności (np. na pogotowie, funduszy świadczeń socjalnych) i przekazywanie do komórki księgowości,
- 8) podatek akcyzowy,
- 9) prowadzenie rejestrów podań i dokumentacji wyłączonych z opodatkowania gruntów klasy III, IV,
- 10) kompletowanie i analizowanie dokumentów niezbędnych do podejmowania decyzji w sprawach ulg inwestycyjnych i innych ulg ustawowych oraz ulg i umorzeń kłaskowych
- 11) przeprowadzenie kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, prowadzących działalność gospodarczą oraz opłaty śmieciowej na terenie Gminy Chorzele,

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce wykonywania pracy - Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach /parter/.
2. Komórka organizacyjna - Wydział Finansowo - Księgowy
3. Wymiar czasu pracy - pełen etat.
Zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące.
4. System czasu pracy - podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach - 7³⁰ - 15³⁰.
5. Praca w zespole.
6. Wyjazdy służbowe, szkolenia.
7. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
8. Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy - oryginał (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U Nr 62 poz.286z późn. zm. Dz.U. z 2009 r. Nr 115, poz. 971 z późn. zm.), druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich - parter pok. nr 18, lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 5) dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata , że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie o 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.2015.2135. z dnia 2015.12.16.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202. z dnia 2014.09.09.).

DODATKOWO:

Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko urzędnicze - **STANOWISKO PRACY DS PODATKÓW, PROWADZENIA I OBSŁUGI KASY**" (z podaniem imienia, nazwiska, adresu do korespondencji, numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej) osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelaach, na I piętrze w pok. Nr 2 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chorzelaach ,ul. St. Komosińskiego 1. 06-330 Chorzela **w terminie do dnia 4 lipca 2016 r. do godz. 10⁰⁰**. (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzela.
3. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelaach /www.bip.chorzela.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelaach.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
8. Burmistrz może unieważnić postępowanie konkursowe na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
9. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelaach przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w / w . okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
10. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Skarbnika Miasta i Gminy Chorzela Miasta i Gminy Chorzela- tel. (29)7516554 lub 29 75165 40.

BURMISTRZ

mgr i Beata Szczepowska

Chorzela, dnia 22 czerwca 2016 r.