

Zarządzenie Nr 0050.41.2018
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 13 marca 2018 roku

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1875 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Postanawia się ogłosić i przeprowadzić konkurs na następujące stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie: referent ds. księgowości podatkowej.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnemu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Dorota Łukomska

Przygotował: Wojciech Ślefarski
Data: 13.03.2018r.

SEKRETARZ GMINY

Wojciech Ślefarski

Burmistrz Stąporkowa
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Stąporkowie ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A, 26 – 220 Stąporków tel. 041 374-11-22
Określenie stanowiska	Referent ds. księgowości podatkowej
Data ogłoszenia naboru w BIP	13 marca 2018 roku
Termin zatrudnienia	Planowane zatrudnienie nie później niż od 3 kwietnia 2018 roku.
Wymagania kwalifikacyjne związane ze stanowiskiem	Wymagania niezbędne: 1. Wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu ekonomii, finansów). 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 3. Nieposzlakowana opinia. 4. Znajomość przepisów w zakresie: a) ustawy o finansach publicznych; b) ustawy o rachunkowości; c) ordynacji podatkowej; d) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, e) ustawy o podatku rolnym; f) ustawy o podatku leśnym; g) ustawy o samorządzie gminnym; h) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego; i) instrukcji kancelaryjnej. 5. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych. Praktyczna znajomość programów Word i Excel. Wymagania dodatkowe: 1. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz stosowania ich w praktyce. 2. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole. 3. Umiejętność organizowania pracy własnej. 4. Systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, uczciwość i obiektywizm.
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	1. Prowadzenie ewidencji księgowej w systemie Puma wpływów z podatków. 2. Dokonywanie wymiaru i przypisów zobowiązań podatkowych osób prawnych. 3. Rozliczanie inkasentów. 4. Prowadzenie postępowań podatkowych i egzekucyjnych. 5. Uzgadnianie zaksięgowanych należności podatkowych z wymiarem podatkowych. 6. Wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych.

	7. Przygotowywanie i sporządzanie danych niezbędnych do sprawozdań budżetowych. 8. Sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych. 9. Sporządzanie wykazów przedawnień i prowadzenie ewidencji odpisów aktualizacyjnych. 10. Przygotowywanie analiz finansowych z zakresu podatków.
Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie	1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku. 2. Praca siedząca, praca pod presją. 3. Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy. 4. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. 5. Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych). 6. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo. 7. Informuje się kandydatów, iż 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 mniej niż 6%.
Wymagane dokumenty	1. CV i list motywacyjny. 2. Kwestionariusz osobowy. 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia. W przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu. 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności. 6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. 7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe. 8. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii. 9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.), w celach przeprowadzenia konkursu na ww. stanowisko. UWAGA: wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.
Miejsce i termin składania dokumentów	1. Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach: a) osobiście w miejscu składania dokumentów: Sekretariat Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132 A, 26-220 Stąporków; b) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132 A, 26-220 Stąporków z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko - Referent ds. księgowości podatkowej”. 2. Termin: Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać do 23 marca 2018 roku do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Dodatkowe informacje i uwagi	1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy. 2. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Stąporkowa do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym. 3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Stąporków www.bip.staporkow.pl oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu. 4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Stąporkowa. Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów: a) selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowaniu kandydata do następnego etapu rekrutacji; b) selekcji końcowej – dokonywanej na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej. 5. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej. 6. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem. 7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.staporkow.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 8. Dokumenty złożone lub nadesłane po upływie terminu na składanie ofert nie będą rozpatrywane i wraz z dokumentami osób nie spełniających wymogów formalnych będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych. 9. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. 10. Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej www.bip.staporkow.pl w zakładce <i>Aktualności</i> pod pozycją <i>Praca</i> lub do osobistego pobrania w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie, pok. Nr 24 – Referat Organizacyjno-Administracyjny. 11. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – do 30 marca 2018r. 12. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr tel. 41 374 11 22. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Wojciech Ślefarski – Sekretarz Gminy.
--	--

Przyp. Wojciech Ślefarski
Data: 13.03.2018r.

Wojciech Ślefarski

BURMISTRZ

mgr Dorota Lukomska