

Wójt Gminy Baranowo

Baranowo, dnia 10 luty 2023 r.

SKS 2110.1.2023

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530)

Wójt Gminy Baranowo
ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw księgowości podatkowej
w Urzędzie Gminy w Baranowie

Miejsce pracy : Urząd Gminy w Baranowie , 06-320 Baranowo, Rynek 7

Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

- 1) niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie: wyższe, preferowane są kierunki ekonomiczne, rachunkowość i finanse
 - c) znajomość przepisów dotyczących m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym,
 - d) biegła znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie programów Excel i Word oraz urządzeń biurowych,
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowana opinia,
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 2) dodatkowe:
 - a) doświadczenie zawodowe: minimum pół roku pracy związanej z zakresem wykonywanych zadań (umowa o pracę, umowa zlecenie, staż),
 - b) umiejętność czytania przepisów prawa samorządowego oraz prawa pracy ,
 - c) zaangażowanie, sumienność, komunikatywność, kreatywność i samodzielność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie rachunkowości zobowiązania pieniężnego jednostek gospodarki społecznej,
- 3) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych oraz organami powołanymi do ścigania i zwalczania przestępczości gospodarczej,
- 4) prowadzenie kontroli rachunkowości inkasentów:
 - a) dokonywanie okresowej kontroli inkasentów pod kątem prawidłowego inkasa należności pieniężnych, właściwe pobieranie odsetek i terminowe odprowadzanie zainkasowanej gotówki,
 - b) dopilnowanie aby sumy pobierane przez inkasentów były odprowadzane w pełnej wysokości,
 - c) kontrolowanie prawidłowości wypełniania przez inkasentów pokwitowań oraz czy rozliczają się z całej zainkasowanej gotówki,
 - d) sporządzanie list płatniczych inkasentów na podstawie ewidencji wpłat należności pieniężnych,
- 5) prowadzenie kwitariusza przychodowego K-103 w zakresie należności podatkowych,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych i przygotowywanie projektów uchwał rady w zakresie tego podatku,
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie ściągania zaległości podatku od środków transportowych.

III. Warunki pracy

- 1) praca administracyjno –biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- 2) stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku biurowego,
- 3) stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP, nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.
- 4) praca w siedzibie urzędu oraz poza siedzibą urzędu,
- 5) praca w zespole i indywidualna,
- 6) kontakt telefoniczny i bezpośredni z pracownikami Urzędu oraz klientem zewnętrznym.

IV. Wskaźnik niepełnosprawności

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Baranowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- 1) list motywacyjny, własnoręcznie podpisany,
- 2) kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (odpis dyplomu zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów itp.),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 7) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- 8) wymagane dokumenty: list motywacyjny i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą 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 10 maja 2018 r.. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2022 r., poz.530)” oraz własnoręcznym podpisem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw kadrowych i samorządowych w Urzędzie Gminy w Baranowie” w sekretariacie Urzędu Gminy w Baranowie pok. Nr 21 w nieprzekraczającym terminie do dnia **20 lutego 2023 r. do godz. 15:30** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel.29 761-37-76.

VII.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie o terminie dalszych postępowań kwalifikacyjnych.

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

VIII.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu www.bip.baranowo.pl , na stronie internetowej gminy www.baranowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu po zakończonym naborze.

IX.

Złożonych dokumentów Urząd Gminy w Baranowie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia naboru.

Wójt Gminy
/-/ Henryk Toryfter