

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY KRUKŁANKI
z dnia 17 lutego 2021r.
w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
„referent d/s windykacji”
(umowa na zastępstwo)

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe - kierunek: ekonomia, finanse i rachunkowość;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość czynności administracyjno – biurowych;
- 8) obsługa komputera, znajomość: środowiska systemu Windows, pakietu MS Office;
- 9) prawo jazdy kat.B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe (zaangażowanie, sumienność, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole);
- 2) znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych, zasad księgowości, windykacji podatków i opłat lokalnych;
- 3) znajomość przepisów RODO.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Księgowanie, analiza oraz egzekwowanie podatkowych i niepodatkowych zobowiązań pieniężnych, w tym:
 - a) podatek rolny,
 - b) podatek od nieruchomości,
 - c) podatek leśny,
 - d) podatek od środków transportowych,
 - f) opłata miejscowa i targowa,
 - g) czynsze.
- 2) wnioskowanie sposobu egzekucji w sprawach zaległości podatkowych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem podatkowych ulg uznaniowych.
- 4) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 5) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 6) Przetwarzanie danych osobowych oraz udostępnianie zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
- 7) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nieposiadaniu zaległości podatkowych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV);
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko: referent d/s organizacyjnych, kadr i oświaty.

Uwaga!

Wszystkie dokumenty wymienione w pkt 4 ogłoszenia muszą być własnoręcznie podpisane a w przypadku składanych kopii, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. **Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.**

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) stanowisko urzędnicze;
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy w Kruklankach, 11- 612 Kruklanki, ul.22 Lipca 10
- 3) godziny pracy: poniedziałek – piątek 7.00 – 15.00
- 4) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kruklankach, stawka startowa: 2.850 zł wynagrodzenie zasadnicze (brutto) + wysługa lat;
- 5) bezpośredni kontakt z klientami w siedzibie UG;
- 6) praca w siedzibie UG bez dostępu do windy;
- 7) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: marzec 2021r.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie

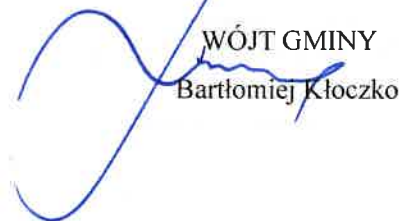
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kruklankach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do **5 marca 2021r. do godz. 14.00**, na adres: Urząd Gminy w Kruklankach, ul. 22 Lipca 10, 11-612 Kruklanki w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze*”

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Kruklankach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bipkruklanki.warmia.mazury.pl/> W załączniku do niniejszego ogłoszenia, wskazano kryteria brane pod uwagę przy rozpatrywaniu ofert. Dodatkowych informacji udziela: Sekretarz Gminy - Pani Barbara Ginkowska tel. (87) 421 70 02

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kruklankach.


WÓJT GMINY
Bartłomiej Kłoczko