

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY KRUKLANKI
z dnia 4 kwietnia 2017 r.
w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

„młodszy referent d/s windykacji”

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowany kierunek: ekonomia, finanse i rachunkowość;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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 obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- 8) znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych, zasad księgowości, windykacji podatków i opłat lokalnych;
- 9) znajomość pakietu Office;
- 10) prawo jazdy kat.B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe – praca lub staż w Urzędzie Gminy, na podobnym stanowisku lub w księgowości jednostek budżetowych gminy;
- 2) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, dokładność, terminowość, umiejętność efektywnego zarządzania czasem pracy;
- 3) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna.

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;
- 2) życiorys (CV);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- 6) inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
- 9) 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) stanowisko administracyjne;
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminny 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;
- 5) bezpośredni kontakt z klientami w siedzibie UG;
- 6) praca w siedzibie UG bez dostępu do windy;
- 7) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **kwiecień 2017 r.**

6. 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%.

7. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do **14 kwietnia 2017 r. do godz. 15.00**, na adres: Urząd Gminy w Kruklankach, ul. 22 Lipca 10, 11-612 Kruklanki w zaklejonych kopertach, z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze d/s windykacji”

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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: Wójt Gminy - Pan Bartłomiej Kłoczko lub Sekretarz Gminy - Pani Barbara Ginkowska tel. (87) 421 70 02

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie, wraz z podaniem terminu przeprowadzenia testu, rozmowy kwalifikacyjnej i dokonania oceny umiejętności merytorycznych kandydata. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bipkruklanki.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kruklankach.

WÓJT GMINY

Bartłomiej Kłoczko

Załącznik do ogłoszenia

Przyjmuje się następujące kryteria przy rozpatrywaniu ofert:

KRYTERIA FORMALNE		TAK/NIE
1.	Kandydat złożył ofertę w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu o naborze.	
2.	Oferta zawiera wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne	
3.	Dokumenty wskazane w ogłoszeniu, zostały podpisane i opatrzone wymaganą klauzulą dotyczącą ochrony danych osobowych	

KRYTERIA MERYTORYCZNE		Maksymalna liczba punktów
1. Ocena dokumentów		
1)	Posiadane wykształcenie:	
a)	Wskazane w ogłoszeniu: wyższe magisterskie	1
	Wskazane w ogłoszeniu – preferowane i więcej	
b)	kierunek: ekonomia, finanse i rachunkowość;	3
	2 i więcej kierunków studiów (w tym kierunek preferowany)	5
	Doświadczenie zawodowe:	
2)	od 6 m-cy do 1 roku	1
	powyżej 1 roku do 3 lat	2
	powyżej 3 lat	3
	Dodatkowe kwalifikacje przydatne w zawodzie	
3)	znajomość pakietu Office	1
4)	Uprawnienia i egzaminy państwowe przydatne w zawodzie	1 za każde uznane uprawnienie
2. Ocena z testu kwalifikacyjnego		
1)	test teoretyczny 10 pytań (za każdą poprawną odpowiedź 1 pkt)	10
3. Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej		
		10