**ZARZĄDZENIE NR 39/2021**

**BURMISTRZA KISIELIC**

z dnia 03 września 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim   
w Kisielicach**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**. Ogłaszam nabór na stanowisko młodszego referenta ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miejskim w Kisielicach.

1. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do Zarządzenia Nr 39/2021 Burmistrza Kisielic

z dnia 03 września 2021 r.

**BURMISTRZ KISIELIC**

**Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

**młodszego referenta ds. księgowości podatkowej**

**w** **Urzędzie Miejskim w Kisielicach**

**1. Wymagania niezbędne:**

* 1. obywatelstwo polskie;
  2. nieposzlakowana opinia;
  3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy;
  4. wykształcenie średnie, preferowane będą osoby z wykształceniem wyższym lub odbywające studia wyższe na kierunku ekonomicznym, finanse lub rachunkowość,
  5. preferowany 6-miesięczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
  6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
  7. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
     z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  8. znajomość problematyki samorządowej, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa, o podatku rolnym , o podatku leśnym, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o podatkach i opłatach,
  9. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
  10. dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word, Excel)   
      i Internetu.

**2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:**

* 1. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, uprzejmość, dyskrecja, umiejętność sprawnej organizacji pracy, pozytywne podejście do obywatela.

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: piętro w budynku Urzędu Miejskiego, Referat Finansów, praca biurowa przy monitorze ekranowym, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym   
i sztucznym (brak windy).

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów budżetu z zakresu podatków i opłat,
2. egzekwowanie należności podatkowych, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
3. przyjmowanie należności podatkowych i opłat z terenu Gminy- transakcje bezgotówkowe,
4. rozliczanie sołtysów z poboru inkasa oraz sporządzenie zestawienia do naliczenia wynagrodzenia z tego tytułu,
5. przeprowadzenie okresowych szkoleń sołtysów w zakresie poboru inkasa podatków,
6. prawidłowe prowadzenie kart podatkowych,
7. wydawanie zaświadczeń o spłacie PFZ,
8. zabezpieczenie hipoteczne zadłużeń podatkowych,
9. prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów budżetowych w zakresie podatku od środków transportowych i wszystkich należności oraz ich egzekwowanie,
10. wydawanie zaświadczeń w sprawach:
11. zaległości podatkowych oraz niezaleganiu w podatkach,
12. wykreślenia z hipoteki przymusowej,
13. uzgodnienia stanu należności analitycznej ze stanem należności zbiorczej,
14. przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
15. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy,
16. obsługa płatności bezgotówkowych.

**5. Wymagane dokumenty:**

* 1. życiorys – CV,
  2. list motywacyjny,
  3. oryginał kwestionariusza osobowego,
  4. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  5. zaświadczenie z Uczelni potwierdzające statut studenta (jeśli dotyczy)
  6. kserokopia świadectw pracy,
  7. inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
  8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  9. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  10. oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego,
  11. oświadczenie o stanie zdrowia,
  12. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
  13. w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

**6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:**

* 1. pełny wymiar czasu pracy,
  2. pierwsza umowa na czas określony na 3 miesiące,
  3. planowane zatrudnienie od 01 grudnia 2021 r.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „***Dotyczy składania ofert na stanowisko młodszego referenta ds.* *księgowości podatkowej”,***  w terminie do **17 września 2021 r. do godz. 11:00. (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kisielicach).**

**8. Inne informacje:**

1. aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
2. kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania;
3. informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **/www.kisielice.pl BIP** oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie;
4. dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie odesłana pocztą;
5. zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 40/2019 Burmistrza Kisielic z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
6. **dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. kadr i oświaty tel. 55 278 55 24.**

**9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi więcej niż 6 %.**

**10. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.**

Kisielice, 03 września 2021 r.