

WÓJT GMINY BORKOWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
referenta ds. księgowości podatków i opłat lokalnych - kasjer
w Urzędzie Gminy Borkowice w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe – kierunki: prawo, administracja, finanse, zarządzanie, ekonomia,
- f) doświadczenie zawodowe co najmniej 12 miesięcy (zatrudnienie na podstawie stosunku pracy, działalność gospodarcza), w tym co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej,
- g) odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, skrupulatność, bezstronność, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- h) umiejętność posługiwania się komputerem w zakresie programów WORD i Excel, poczta elektroniczna,
- i) ogólna znajomość aktualnie obowiązujących przepisów : ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatkach, opłatach lokalnych, ordynacja podatkowa, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeks postępowania administracyjnego,
- i) umiejętność korzystania z przepisów prawnych i ich stosowania.

2.Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność redagowania korespondencji,
- b) umiejętność pracy w zespole i w warunkach stresujących,
- c) duża komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, dobra organizacja pracy,
- d) zdolność analitycznego myślenia.

3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej następujących podatków i opłat: opłata za odbiór i zagospodarowania odpadów komunalnych, podatek od nieruchomości, rolny i leśny, podatek od środków transportowych,
- b) uzgadnianie obrotów i sald na kontach poszczególnych podatników,
- c) rozliczanie sołtysów z inkasa opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz pomoc przy rozliczeniu sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych,
- d) wystawianie upomnień i prowadzenie egzekucji,
- e) rozliczanie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolnej i przekazywanie informacji o ich stanie,
- f) prowadzenie kasy Urzędu Gminy i dokumentacji z tym związanej,
- g) rozliczanie kwitariuszy K-103,
- h) prowadzenie ewidencji wszystkich druków ścisłego zarachowania i odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
- i) wydawanie decyzji, zaświadczeń i poświadczeń dokumentów.

4.Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny / podanie / podpisany przez zainteresowanego,
- b) życiorys zawodowy / curriculum vitae / podpisany przez zainteresowanego,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopia dowodu osobistego (potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 kk klauzulą,

- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 kk klauzulą,
- g) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233kk klauzulą,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 poz. 922 ze zm.),
- k) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- l) ewentualne referencje.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Gminy w Borkowicach przy ulicy ks. Jana Wiśniewskiego 42, parter pokój nr 9 wejście do budynku z chodnika przy ulicy ks. Jana Wiśniewskiego. Praca w siedzibie Urzędu, praca w zespole, częste kontakty z interesantem, szkolenia. W pomieszczeniu znajdują się trzy indywidualne stanowiska pracy frontem do ściany bez otworów okiennych. Od strony frontowej stanowiska oddzielone są od pozostałej części pomieszczenia płytą z blatem do wysokości 1.16 m. Dojście do stanowiska ma szerokość średnio 119 m. Wyposażenie pomieszczenia : trzy połączone w jeden segment biurka o wymiarach 0,70x1,50x0,80m, jedna szafa biurowa ustawiona w prawym narożniku pokoju przy drzwiach wejściowych do pokoju, trzy fotele biurowe, zestawy komputerowe, urządzenie wielofunkcyjne, ksero. Wejście do pomieszczenia ma szerokość 0,90m. Oświetlenie pomieszczenia sztuczne – lampy jarzeniowe. Pomieszczenia sanitarne: łazienki dla kobiet i mężczyzn oraz osób niepełnosprawnych usytuowane na parterze.

Wejście do budynku od strony ul. ks. Jana Wiśniewskiego po schodach – sześć stopni drzwi wejściowe o szerokości 105m, i drugie drzwi o szerokości 0,95m. Pomieszczenie sanitarne wyposażone w dwie kabiny o wymiarach 1,06 m x 1,06 m z drzwiami wejściowymi o szerokości 0,80 m. Pomieszczenie dla osób niepełnosprawnych z drzwiami wejściowymi o szerokości 0,90 m. Pomieszczenia socjalne wyposażone w czajnik, zlew, szafki kuchenne, stolik i krzesło, znajduje się na parterze budynku. Czas pracy przy komputerze wynosi powyżej czterech godzin.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia- listopad 2018 – mniej niż 6%

Wymagane **dokumenty aplikacyjne** w zaklejonych kopertach należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Borkowicach ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42, 26 -422 Borkowice, Sekretariat, pokój nr 12 w dniach i godzinach pracy Urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. księgowości podatków i opłat lokalnych - kasjer** w terminie do dnia **17.12.2018 r. godz. 12⁰⁰** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru kandydatów na wolne stanowisko na każdym etapie bez podania przyczyn. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób, które się nie zakwalifikują będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.borkowice.bip.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Borkowice, ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze ,określone Zarządzeniem Wójta Nr 25/2011 z dnia 9.05.2011r.

Z Up. WÓJTA
mgr Sławomir Tamiola
SEKRETARZ GMINY