

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 8.2019
Wójta Gminy Stara Błotnica
z dnia 1 lutego 2019 r.

WÓJT GMINY STARA BŁOTNICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MŁODSZEGO REFERENTA W REFERACIE FINANSOWYM

- wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- miejsce pracy: Urząd Gminy Stara Błotnica, Stara Błotnica Nr 46, 26-806 Stara Błotnica.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) wysoka kultura osobista podczas obsługi interesantów;
- 3) obowiązkowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność oraz odporność na stres;
- 4) doświadczenie zawodowe (staż pracy w administracji publicznej, udokumentowany co najmniej jeden rok pracy w Referacie Finansowym);
- 5) biegła znajomość obsługi komputera (znajomość Programu: XPERTIS Podatek rolny, leśny i od nieruchomości; XPERTIS Podatek od środków transportowych oraz SRPP System Rejestracji Pomocy Publicznej; pakietu Microsoft Office, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych);
- 6) znajomość ustaw: o finansach publicznych; o ochronie danych osobowych; kodeksu postępowania administracyjnego; oraz znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 7) umiejętność interpretacji przepisów prawnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania;
- 2) wystawianie faktur, prowadzenie ewidencji analitycznej oraz współdziałanie w windykowaniu należności budżetowych dotyczących gospodarki gruntami i nieruchomościami gminnymi;
- 3) rozliczanie z paliwa kierowców pojazdów będących na wyposażeniu Gminy Stara Błotnica;
- 4) zamawianie, wydawanie i rozliczanie materiałów biurowych;
- 5) prowadzenie egzekucji podatków i opłat od osób fizycznych z przydzielonych wsi: Stary Gózd, Nowy Gózd, Stare Żdźary, Grodzisko. Stary Kadłubek, Nowy Kadłubek, Stary Kiełbów, Nowy Kiełbów, Stare Siekluki, Pągowiec;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie podań:
 - o umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty zaległości podatkowych
 - o odroczenia lub rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych;

- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 8) wydawanie zaświadczeń o pomocy publicznej de minimis, ewidencjonowanie oraz sporządzanie sprawozdań z udzielonej bądź nieudzielonej pomocy publicznej dla beneficjentów z sektora rolnego;
- 9) udział w prowadzeniu kontroli podatkowej nieruchomości;
- 10) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
- 11) udzielanie informacji na wnioski uprawnionych organów;
- 12) przyjmowanie wniosków, ich rozliczanie oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 13) pomoc przy rozliczaniu sołtysów z zainkasowanych należności podatkowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim;
- 15) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz innym instytucjom informacji o powierzchni gospodarstw rolnych;
- 16) **Wykonywanie innych prac zleconych przez Bezpośredniego Przełożonego - Skarbnika Gminy oraz Wójta Gminy, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.**

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu, biurowa na stanowisku Młodsze referenta w Referacie Finansowym Urzędu Gminy na czas określony od **1 marca 2019 roku**;
- 2) miejsce wykonywania pracy w pomieszczeniu na parterze budynku Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 3) praca jednozmianowa w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, od poniedziałku do piątku;
- 4) bezpośredni przełożony – Skarbnik Gminy;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.
- 7) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz.936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 8) wynagradzanie wypłacane raz w miesiącu od 25 do końca każdego miesiąca na wskazane przez pracownika konto;
- 9) okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi 2 tygodnie (art. 33 Kodeksu pracy).

5. Oferta kandydata musi zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV (życiorys) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie lub aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku Młodsze referenta w Referacie Finansowym wystawione przez lekarza medycyny pracy;
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
- 7) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 10) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji;
- 12) w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 14) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata;

Dostarczenie dokumentów wymienionych w pkt 5 niniejszego ogłoszenia stanowi warunek dopuszczenia kandydata do naboru.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Błotnica w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru:

Wymagane dokumenty kandydaci powinni składać osobiście w pokoju nr 1 Urzędu Gminy Stara Błotnica lub przesłać w terminie **do dnia 12 lutego 2019 roku do godz.10⁰⁰** na adres:

Urząd Gminy Stara Błotnica
Stara Błotnica 46
26-806 Stara Błotnica

w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Stara Błotnica*”, podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, nr telefonu oraz adresem zwrotnym.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Stara Błotnica.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Stara Błotnica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Nie przyjmujemy dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy (pok. Nr 1) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 385 77 90

Uwaga:

Wyżej wymienione postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – sprawdzanie dokumentów kandydatów pod względem formalnym;

II etap – test plus rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym etapie rekrutacji.

Termin przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej planowany jest na dzień 13-15 lutego 2019 roku.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Błotnica pod adresem www.starablotnica.bip.org.pl w zakładce *Oferty Pracy* oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

8. Dodatkowe informacje dla kandydatów do pracy:

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu styczniu 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Błotnica w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Obowiązek informacyjny:

Administratorem danych jest Wójt Gminy Stara Błotnica. Dane podane przez kandydatów są wymagane do celów rekrutacji zgodnie z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dane będą przetwarzane przez okres rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Natomiast dokumenty pozostałych osób wydawane będą zainteresowanym przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Przysługuje Panu/i/ prawo do bycia poinformowanym o operacjach przetwarzania, prawa do dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, zgodnie z art. 16-22 Rozporządzenia RODO 2016/679. Jeżeli nie zgadza się Pan/i/ z polityką ochrony danych osobowych prowadzoną przez Urząd Gminy przysługuje Panu/i/ prawo złożenia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane kontaktowe Inspektora Danych: Pani Wanda Jastrzębska, tel. (48) 385 77 90 wew. 22, e-mail rodo@starablotnica.pl

WÓJT

mgr inż. Marcin Kozdrach