

Zarządzenie nr 34/2021
Wójta Gminy Wielka Nieszawka
z dnia 5 maja 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 7 ust. 4 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 75/2018 Wójta Gminy Wielka Nieszawka z dnia 03.12.2018 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Wielka Nieszawka (zmienionego Zarządzeniami Wójta Gminy Wielka Nieszawka nr 10/2019 r. z dnia 01.02.2019 r., nr 55a/2019 z dnia 28.06.2019 r. i nr 117/2019 r. z dnia 03.12.2019 r.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanawia się przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowo- księgowych, poboru i egzekucji oraz podatków i opłat lokalnych.

§ 2.1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1, ustala się komisję w składzie:

- 1) Iwona Głowacka - Sekretarz Gminy - przewodnicząca komisji,
- 2) Beata Romanowska - Radca Prawny Urzędu Gminy - członek komisji,
- 3) Monika Szczerkowska - Skarbnik Gminy - członek komisji.

2. Komisja działa do czasu wyboru kandydata zaakceptowanego przez Wójta Gminy Wielka Nieszawka, chyba że Wójt Gminy podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

§ 3. 1. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, zostaną określone w ogłoszeniu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin oceny kandydatów określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wielka Nieszawka
(-) Krzysztof Czarnecki

Wójt Gminy Wielka Nieszawka

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. finansowo-księgowych, poboru i egzekucji oraz podatków i opłat lokalnych
w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce
(pełny etat)**

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był karany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku ekonomicznym.
6. Staż pracy - minimum 1 rok pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w szczególności: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, Ordynacja podatkowa, ustawy o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o ochronie danych osobowych, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, sprawozdawczość budżetowa, znajomość ustroju samorządowego i kompetencji poszczególnych poziomów
2. Umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawa w praktyce, w trakcie postępowania administracyjnego i cywilnego
3. Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.
4. Umiejętność ewidencji dokumentów księgowych objętych zakresem czynności przy pomocy programów księgowych mile widziane była by obsługa programu wykorzystywanych w Urzędzie Gminy firmy Radix,
5. Umiejętność biegłej obsługi komputera oraz podstawowych urządzeń biurowych.

6. Zdolność analitycznego myślenia, sumienność, terminowość, dokładność, samodzielność, komunikatywność w mowie i piśmie, dobra organizacja pracy na stanowisku oraz umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, odporność na stres i wysokie poczucie odpowiedzialności.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji szczegółowej niepodatkowych należności budżetowych z tyt. opłat za wodę i ścieki wraz z analizą rachunkową kont analitycznych w programie WIP, uzgadniania obrotów i sald z kontami analitycznymi i syntetycznymi, sporządzenia m.in. sprawozdań częściowych Rb 27 S oraz Rb N, itp.
2. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odpisów aktualizujących należności, sporządzania dokumentów PK w tym zakresie.
3. Prowadzenia terminowego egzekucji należności niepodatkowych - we współpracy z radcą prawnym m.in. wystawianie wezwań i not odsetkowych, itp., objętych zakresem czynności.
4. Rozpatrywanie wniosków o odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia należności cywilnoprawnych.
5. Prowadzenie windykacji należności w zakresie egzekucji administracyjnej: podatków i opłat lokalnych tj. podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych polegające m.in na bieżącym sporządzaniu i aktualizowaniu tytułów wykonawczych we współpracy z radcą prawnym oraz administracją skarbową.
6. Zastępstwo na stanowisku kasjera w Urzędzie Gminy.

IV. Warunki pracy na stanowisku i informacje dodatkowe:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat.
2. Praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie, wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej.
3. Praca w siedzibie urzędu.
4. Budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy był niższy niż 6%.
6. Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wielkaniemieszawka.lo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wielka Nieszawka.
7. Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej ewentualnie testowi kwalifikacyjnemu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie - za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
8. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).
9. Czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej - do roku.
10. Warunki dalszego zatrudnienia na czas określony są ustalane przez Wójta Gminy.
11. Postanowień pkt. 5-7 nie stosuje się w przypadku, gdy pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.
5. Mile widziane referencje.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego.
7. Własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Własnoręcznie podpisane wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, 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).

VI. Termin składania dokumentów:

1. Oferty pracy w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. finansowo-księgowych, poboru i egzekucji oraz podatków i opłat lokalnych” należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Wielka Nieszawka (pok. Nr 2) lub przesać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Wielkiej Nieszawce, ul. Toruńska 12, 87- 165 Cierpice- w terminie **do dnia 17 maja 2021 r. do godz. 15:00** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne, niepotwierdzające spełnienia wymagań niezbędnych lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami ewentualnie test kwalifikacyjny.
2. Zakwalifikowaniu się do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego, kandydaci, których oferty spełniają warunki formalne, zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce (www.bip.wielkaniemieszawka.lo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys) oraz oświadczenia kandydata muszą być własnoręcznie podpisane. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

REGULAMIN OCENY KANDYDATÓW
na stanowisko urzędnicze ds. finansowo-księgowych, poboru i egzekucji oraz podatków
i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce

§1

Regulamin niniejszy określa warunki i tryb przeprowadzenia oceny kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce.

§2

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Prace komisji prowadzone są z udziałem co najmniej 2/3 jej składu, w tym przewodniczącego.

§3

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie komisja sprawdza zgodność złożonych przez kandydatów dokumentów z zapisami ogłoszenia naboru.
3. Komisja dopuszcza do II etapu wszystkich kandydatów, którzy spełniają warunki formalne podane w ogłoszeniu naboru.

§4

1. W drugim etapie naboru komisja przygotowuje pytania i ocenia odpowiedzi.
2. Poszczególni członkowie Komisji przyznają 0-10 punktów za udzielone odpowiedzi, wypełniając kartę oceny kandydata.
3. Wszystkim kandydatom zostanie zadana taka sama ilość jednakowych pytań.

§5

1. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy biorący udział w jej pracach członkowie komisji.
2. Protokół z prac komisji zawierający ocenę punktową poszczególnych kandydatów zostanie przedstawiony Wójtowi Gminy Wielka Nieszawka jako propozycja, którą może wziąć pod uwagę przy zatrudnieniu.
3. Protokół przechowuje się w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce.

§6

1. Wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze dokonuje ostatecznie Wójt Gminy Wielka Nieszawka, niezależnie od przedłożonej przez Komisję oceny poszczególnych kandydatów.
2. Kandydatowi, który uzyskał największą liczbę punktów nie przysługuje roszczenie o zatrudnienie, gdyż ostateczna decyzja o zatrudnieniu należy do Wójta Gminy Wielka Nieszawka.

