

ZARZĄDZENIE NR 12/2014

Wójta Gminy Ciechocin

z dnia 07 marca 2014 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciechocin oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze gminnych jednostek organizacyjnych”, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 62/10 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciechocin oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze gminnych jednostek organizacyjnych” postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości podatkowej i obsługi Rady w Referacie Finansowo-Podatkowym w wymiarze 1 etatu.

§ 2. W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1 powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Jerzy Cieszyński - Przewodniczący Komisji;
- 2) Emilia Rożko - Sekretarz Komisji;
- 3) Małgorzata Szewczykowska - Członek Komisji.

§ 3. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na danym stanowisku bez względu na liczbę przeprowadzonych naborów chyba, że Wójt Gminy Ciechocin podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Jerzy Cieszyński

Urząd Gminy Ciechocin

87-408 Ciechocin 172

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

do spraw księgowości podatkowej i obsługi Rady

1. Wymagania niezbędne dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada wykształcenie wyższe, preferowane administracja lub ekonomia;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów Ordynacji podatkowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) znajomość obsługi komputera, w tym programów: WORD, EXCEL, finansowo-księgowego;
- 3) samodzielność i odpowiedzialność;
- 4) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 5) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 6) posiadanie zdolności analitycznego myślenia;
- 7) dobra organizacja czasu pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) w zakresie księgowości podatkowej:

- prowadzenie ewidencji księgowej podatków lokalnych, opłaty eksploatacyjnej oraz opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
- prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów należności z tytułu ww. dochodów,
- rozliczanie sołtysów z zainkasowanych podatków oraz wyliczanie dla nich wynagrodzenia z tytułu inkasa,
- wykonywanie czynności egzekucyjnych w zakresie podatków lokalnych oraz opłat,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów podatkowych (RB-27S, RB-N);

2) w zakresie obsługi Rady:

- obsługa techniczno-biurowa Rady i komisji Rady,
- prowadzenie zbioru uchwał Rady i protokołów z sesji oraz zbioru aktów prawa miejscowego w postaci elektronicznej,
- przekazywanie podjętych przez organy Gminy uchwał właściwym organom i komórkom organizacyjnym urzędu,
- prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków radnych oraz udzielonych odpowiedzi i nadzór nad terminowym ich załatwieniem,
- prowadzenie ewidencji wniosków komisji Rady,
- przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej podjętych uchwał i innych informacji podlegających publikacji.

4. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Ciechocin;
- 2) rodzaj umowy: umowa o pracę;
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat;

- 4) pierwsza i druga umowa o pracę zawierane będą na czas określony;
- 5) 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. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 6) czas trwania pierwszej umowy o pracę dla osób, które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej będzie wynosił co najmniej 6 miesięcy;
- 7) czas trwania drugiej umowy o pracę będzie ustalony na wniosek bezpośredniego przełożonego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 2014 r. nie wyniósł 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (curriculum vitae);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectwa pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) wypełniony kwestionariusza osobowy.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys winny 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres: ciechocin@ciechocin.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Ciechocin, 87-408 Ciechocin 172 z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw księgowości podatkowej i obsługi Rady”

w terminie do dnia **20 marca 2014 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub stempla pocztowego).

7. Informacje dodatkowe:

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Ciechocin (pok. nr 10) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciechocin (www.ciechocin.bip.net.pl). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 056 6837781 lub w siedzibie tut. Urzędu.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciechocin (www.ciechocin.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ciechocin.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

W O I T
mgr inż. Józef Górnicki