

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy Kobierzyce ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1 , 55-040 Kobierzyce**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014, poz.1202 z późn.zm.)

– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kobierzyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

**1. Stanowisko pracy:**

**- ds. księgowości**

**- ds. podatków**

w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Kobierzyce.

Wymiar etatu: **1**

Liczba stanowisk pracy: **2**

Przewidywany termin zatrudnienia: **I kwartał 2016 r.**

**2. Wymagania związane z w/w stanowiskami pracy:**

- **n i e z b e d n e**

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 6) umiejętności praktyczne w zakresie obsługi komputera ( środowisko MS Office, Excel, Word),
- 7) co najmniej 6 m-c staż pracy obejmujący częściowo przedstawiony zakres obowiązków,

ponadto dla:

- stanowiska **ds. księgowości**

- 8) znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości i o finansach publicznych,

- stanowiska **ds. podatków**

- 9) znajomość przepisów prawnych z zakresu:

- a) ustawy - ordynacja podatkowa,
- b) ustawy o odpadach,
- c) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### **d o d a t k o w e**

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
  - 2) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym,
  - 3) umiejętność obsługi komputera ( środowisko MS Office, Excel, Word),
  - 4) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, skuteczność w działaniu,
  - 5) sumienność,
  - 6) kreatywność,
  - 7) komunikatywność.
3. Do zadań na w/w stanowisku **ds. księgowości** będzie należało m. in.:
- 3.1. Prowadzenie dziennika dla kont rozrachunkowych 201 i 400.
  - 3.2. Likwidatura:
    - a) przygotowywanie faktur do realizacji w formie przelewu (pełna dokumentacja biorąc pod uwagę odpowiedzialność za zgodność opisu z klasyfikacją budżetową),
    - b) realizacja wypłat w formie przelewów potwierdzona pod względem formalno-rachunkowym przez Kierownika Urzędu Gminy i Skarbnika Gminy,
    - c) transmisja przelewów,
    - d) rozliczanie delegacji.
  - 3.3. Terminowe sporządzanie sprawozdania ( zobowiązania).
  - 3.4. Ewidencja i dekretacja miesięcznych sprawozdań Rb 28s jednostek Organizacyjnych Gminy.
  - 3.5. Ewidencja księgowa zaangażowania wydatków bieżących.
4. Do zadań na w/w stanowisku **ds. podatków** będzie należało m. in.:
- 3.1. Prowadzenie księgowości analitycznej wpłat z tytułu opłat za odbiór odpadów komunalnych.
  - 4.2. Prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie stwierdzenia nadpłaty w opłacie za odbiór odpadów komunalnych
  - 3.3. Sporządzanie sprawozdań.
  - 3.4. Wystawianie z upoważnienia wójta postanowień o zarachowaniu wpłaty, wezwań i postanowień w związku z prowadzonym postępowaniem oraz upomnień w zakresie
  - 3.5. Opłaty za odbiór odpadów komunalnych.
  - 3.5. Obsługa interesantów w sprawach podatkowych.

## **5. Warunki pracy na w/w stanowiskach:**

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych ( praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie),
- 2) praca wykonywania w siedzibie urzędu,
- 3) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 4) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- 5) praca w zespole.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 5) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\* - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\* - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.)”* - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

*\* Wyżej wymienione oświadczenie powinno zwierać klauzurę o następującej treści:  
„Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.*

Dołączane do ofert dyplomy, świadectwa i certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kobierzyce – Biuro Obsługi Klienta, al. Płacowa 1, 55-040 Kobierzyce lub pocztą na adres Urzędu Gminy Kobierzyce z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds.**

**księgowości lub ds. podatków** w Urzędzie Gminy Kobierzyce w terminie **do dnia 15 lutego 2016 r.**

W przypadkach przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę nadaną w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (decyduje data stempla pocztowego).

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną, kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze .

Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostaną zwrócone na podany adres.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej [www.ugk.pl](http://www.ugk.pl) (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy informacyjnej przy al. Pałacowej 1, Kobierzyce.