

ZARZĄDZENIE NR 26/2020  
WÓJTA GMINY ŁUBNICE

z dnia 3 sierpnia 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy w Łubnicach i powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na przedmiotowe stanowisko**

Na podstawie art.33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 713) w związku z art.5 ust 1a oraz art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

- 1) Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łubnicach ds. księgowości podatkowej.
- 2) Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze powołuję komisję konkursową w następującym składzie osobowym

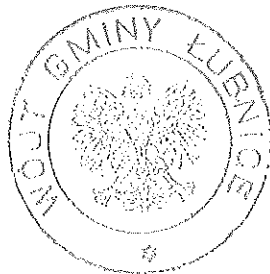
1. Jerzy Dela -przewodniczący komisji
2. Anna Trafarska- członek komisji
3. Ewa Borkowska- sekretarz komisji

**§ 3.** Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem podpisania protokołu z przeprowadzonego postępowania i przedstawienia Wójtowi Gminy kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łubnice.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA  
mgr Michał Pázek



**Wójt Gminy Łubnice**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ w REFERACIE FINANSÓW I PODATKÓW

w Urzędzie Gminy w Łubnicach

ul. Gen. W. Sikorskiego 102

98-432 Łubnice

**I. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie

(o stanowisko mogą ubiegać się także 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);

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) posiada stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;

5) nieposzlakowana opinia;

6) wykształcenie wymagane :

wyższe lub średnie.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe - **minimum roczne doświadczenie na podobnym stanowisku;**

2. Dobra znajomość obsługi komputera,

3. Pożądana wiedza z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:**

1. Prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie wpłat i zwrotów w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym, podatków od środków transportowych osób fizycznych i prawnych;

2. Wymiar podatków od środków transportu;

3. Wydawanie druków ścisłego zarachowania;

4. Kontrola rozliczania inkasentów (sołtysów) z tytułu wpłat należności podatkowych;

5. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu;

6. Załatwianie podań o umorzenie, odroczenie i rozłożenie na raty zaległości podatkowych;

7. Naliczanie odsetek i kosztów od nieterminowych wpłat podatków przez osoby fizyczne i prawne;

8. Kontrola wpłat należności od podatników i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności i eliminowanie zaległości podatkowych;

9. Współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych;

10. Terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie wpłat należności podatkowych z uwzględnieniem przypisów, odpisów, umorzeń, zwrotów, sald zaległości oraz sald nadpłat;

11. Bieżąca obsługa interesantów w zakresie podatków i opłat lokalnych;

12. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, zgodnie z ustawą swobodzie działalności gospodarczej – realizacja działań z zakresu Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej;

13. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

14. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, z organami kontroli zewnętrznej.

15. Archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy.

Zadania okresowe :

Okresowe zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej .

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1) Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy w Łubnicach ul. Gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice, I piętro, brak windy – budynek częściowo przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku).

2) Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat w godzinach pracy urzędu.

3) Praca biurowa (siedząca).

4) Przewidywany miesiąc zatrudnienia sierpień 2020r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łubnicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

w miesiącu grudniu 2019 roku wynosił poniżej 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;

2) list motywacyjny;

3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);

4) potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających w zakresie posiadania wymagań niezbędnych.

5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;

8) 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;

9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór w załączeniu).

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem**

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –ds. księgowości podatkowej”**

**w nieprzekraczalnym terminie do 13 sierpnia 2020 roku do godz. 11.00:**

1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Łubnicach - sekretariat (I piętro); lub

2) pocztą na adres: Urząd Gminy w Łubnicach ul. Gen. Wł. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice.

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy w Łubnicach, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### VII. Nabór ma charakter II – etapowy.

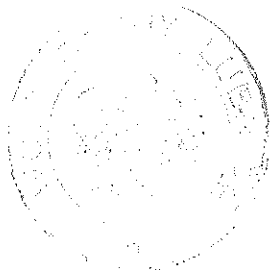
I etap – Ocena formalna złożonych aplikacji.

II etap – Rozmowa kwalifikacyjna.

Do II etapu naboru zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.lubnice.akcessnet.net/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Łubnicach.

Łubnice, dnia 3 sierpnia 2020 roku.



W O I T  
mgr Michał Pázek