OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. OPŁAT LOKALNYCH

Urząd Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84 - 223 Linia ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. opłat lokalnych

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

a) studia **wyższe** – kierunek: administracja – specjalność: administracja publiczna
b) obywatelstwo polskie,
c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
f) doświadczenie zawodowe – 2 lata pracy w zakresie spraw podatkowych i opłat lokalnych,
g) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie ordynacji podatkowej oraz podatków i opłat lokalnych
h) znajomość obsługi komputera – MS Office, umiejętność korzystania z Internetu i aplikacji biurowych,
i) prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy:

a) dobra znajomość problematyki samorządowej i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,

b) predyspozycje: odpowiedzialność, rzetelność, opanowanie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność podejmowania obiektywnej decyzji, kreatywność, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy, efektywność i szybka realizacja powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole.

II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:

1) Sporządzanie wymiarów opłat lokalnych,
a) przyjmowanie deklaracji,
b) weryfikacja deklaracji,
c) dokonywanie przypisów i odpisów,
d) dokonywanie wymiaru opłaty dla poszczególnych wsi,
e) prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie przepisów Ordynacji Podatkowej,
2) Zadania związane z wymiarem podatków.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Miejsce pracy: Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, który nie jest wyposażony w windę. Wejście do urzędu umożliwia podjazd dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku urzędu uniemożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim. Przewiduje się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia lub zawarcia umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. Przewidywany zakres obowiązków wymaga przemieszczania się po terenie Gminy Linia. Praca będzie odbywała się w pełnym wymiarze godzin.
Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta i przemieszczaniem się w terenie.

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

a. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
b. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
c. kwestionariusz osobowy;
d. kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia);
e. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy;
f. 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 2008r. o pracownikach samorządowych;
g. zaświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
h. oświadczenie o niekaralności
i. oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Lini z siedzibą w Lini, ul. Turystyczna 15, w celu realizacji procesów rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. Nr 101, poz. 922 ze zmianami). Konieczne dodatkowe dane nie wymagane przepisami są zgodne z art. 22[1] § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 1666 z późn. zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”

Wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do sekretariatu Urzędu Gminy Linia lub przesłanie za pośrednictwem poczty **do dnia 16 maja 2018 roku do godz. 15,00 na adres:**

Urząd Gminy Linia
ul. Turystyczna 15
84-223 Linia

z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Linia"**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 16.05.2018r. do godz. 15,00

W okresie 2 tygodni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminalinia.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Linia.

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela pani Mirosława Kuberna – Sekretarz Gminy Linia.

WÓJT GMINY
Bogusława Engelbrecht