

ZARZĄDZENIE NR 41/17
BURMISTRZA GMINY ŻYCHLIN
z dnia 17 maja 2017 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Młodszego Referenta w Finansowym

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2015, poz.1515, 1045 i 1890) oraz § 3 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Żychlinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 25/10 Burmistrza Gminy Żychlin z dnia 26 marca 2010 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Młodszego Referenta w Referacie Finansowym w następującym składzie:

1. Waldemar Bartochowski - Przewodniczący Komisji
2. Emilia Rajewska - członek
3. Iwona Śmietanka - członek
4. Jolanta Witkowska - członek

§ 2. Ustala się termin zakończenia prac Komisji do dnia 30 czerwca 2017r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Grzegorz Ambroziak



BURMISTRZ GMINY ŻYCHLIN

OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY W ŻYCHLINIE

MŁODSZEGO REFERENTA W REFERACIE FINANSOWYM

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 ze zm) oraz § 5 Zarządzenia Nr 25/2010 Burmistrza Gminy Żychlin z dnia 26 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Żychlinie

o g ł a s z a m

nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Młodszy Referent w Referacie Finansowym.**

Liczba i wymiar etatu: 1 cały etat

Niezbędne wymagania: kandydatem na wymienione stanowisko może być osoba, która:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
3. Posiada wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: ekonomia, finanse i rachunkowość, administracja, prawo.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
8. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku.
9. Wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z rekrutacją.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Znajomość przepisów ustaw:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2015 ze zm.),
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23, ze zm.),
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 ze zm.).
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2013, ze zm.).
2. Umiejętność organizacji pracy.
3. Posiadanie w ogólnym zarysie znajomości zasad klasyfikacji budżetowej.
4. Znajomość obsługi komputera w zakresie obsługi programów pakietu Microsoft Office.
5. Odpowiedzialność, rzetelność, dyskrecja i dokładność w wykonywaniu pracy.
6. Samodzielność w pracy oraz inicjatywa i zaangażowanie.

Zadania osoby zatrudnionej na w/w stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości podatkowej z zakresu :
 - podatku od nieruchomości ,
 - podatku rolnego i podatku leśnego,
2. Kontrolowanie i rozliczanie softysów z zainkasowanej gotówki w kontokwitariuszach.
3. Czuwanie nad przebiegiem i realizacją należności podatkowych i innych należności z zakresu prowadzonych spraw oraz opracowywanie niezbędnych materiałów statystycznych i informacji.
4. Miesięczne uzgadnianie wpływów podatkowych do wyciągów bankowych.
5. Wystawianie pokwitowań dotyczących podatków i opłat lokalnych.
6. Prowadzenie księgowości wpływów z opłat: za zarząd, użytkowanie i służebności, z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości, z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze.
7. Sporządzanie list płac z zakresu płac dotyczących pracowników Urzędu Gminy w Żychlinie oraz list płac na podstawie umów cywilno-prawnych.
8. Odprowadzanie potrąceń na odpowiednie konta bankowe.
9. Obliczanie zasiłków rodzinnych ,chorobowych i macierzyńskich, wychowawczych, porodowych.
10. Rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wypełnianie zeznań podatkowych (PIT 11 i PIT 40).
11. Rozliczanie ZUS z zakresu sporządzanych list płac.
12. Współdziałanie w wykonywaniu kontroli w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.
13. Współdziałanie w nadzorze nad realizacją podatków, tj. wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych do urzędu skarbowego na poszczególne należności.
14. Współdziałanie w terminowym egzekwowaniu wpływów wymienionych w pkt. 6 .
15. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji należności wymienionych w pkt.6.
16. Opracowywanie niezbędnych materiałów statystycznych i informacji.
17. Współdziałanie w wykonywaniu kontroli w zakresie dochodów i wydatków.

Informacje dodatkowe:

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez: Skarbnika Gminy Żychlin

Stanowisko jest bezpośrednio nadzorowane przez: Z-cę Kierownika Referatu Finansowego

Liczba podległych pracowników: 0

Celem stanowiska jest prowadzenie spraw związanych ze sprawnym i efektywnym realizowaniem zadań przypisanych do Referatu Finansowego w ramach powierzonego zakresu zadań.

Zakres upoważnień:

Przygotowywanie projektów pism oraz inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz wykonywania zadań określonych zakresem obowiązków, przetwarzania danych osobowych.

Złożoność i kreatywność:

Na stanowisku wymagana jest znajomość przepisów prawa oraz umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi. Przepisy określają bardzo szczegółowo sposób realizacji zadań przypisanych do tego stanowiska. Wykonywanie zadań nie jest związane z podejmowaniem uznaniowych decyzji. Dominują zadania o znacznym stopniu złożoności, ale umiarkowanej kreatywności.

Niezbędna samodzielność i inicjatywa:

Stanowisko nie wymaga dużej samodzielności i inicjatywy. Duży udział bezpośredniego przełożonego w wykonywaniu zadań przypisanych do tego stanowiska polega na ustalaniu sposobu ich wykonania, akceptacji przygotowanych do podpisu pism.

Warunki pracy:

Praca pod wpływem stresu i pod presją czasu.

Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae, z opisem przebiegu kariery zawodowej i innymi dokumentami mogącymi określić przydatność kandydata do stanowiska pracy, na które ogłaszany jest nabór,
- list motywacyjny,
- kserokopia dowodu osobistego,
- kwestionariusz osobowy (zgodny z wymogami art.22¹ Kodeksu pracy),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia,
- kopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające posiadany staż pracy o ile posiada staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności,
- oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku,
- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z naborem.

Termin do składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Żychlinie – Biuro Podawcze, pokój Nr 1 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – Młodszego Referenta w Referacie Finansowym w terminie **do 29 maja 2017r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-24) 351-20-34 – osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Sekretarz Gminy – Waldemar Bartochowski.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej www.bip.gminazychlin.pl oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV(z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej) powinny 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 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 ze zm.).

Burmistrz Gminy Żychlin

Grzegorz Ambroziak

