

ZARZĄDZENIE NR V/732/2010
WÓJTA GMINY BARANÓW

z dnia 22 lipca 2010 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. - o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 13 ust. 1 w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku - o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458), - zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłosić wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – „Młodszy Referent ds. księgowości podatkowej” w Referacie Finansowo - Księgowym Urzędu Gminy Baranów .

§ 2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na w/w wolne stanowisko urzędnicze powołuję Komisję w składzie:

- a) Beata Zagulska - Przewodniczący,
- b) Robert Litwinek - Członek,
- c) Halina Berlińska - Członek.

§ 4. W pracach Komisji uczestniczyć będzie Radca Prawny Urzędu Gminy Baranów - Pani Wiesława Zadura.

§ 5. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Komisja przeprowadzi według zasad określonych w Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr V/406/2009 Wójta Gminy Baranów z dnia 7 stycznia 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów”.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik do Zarządzenia Nr V/732/2010

Wójta Gminy Baranów

z dnia 22 lipca 2010 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Baranów

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów ul. Rynek 14 24-105 Baranów

„Młodszy Referent ds. księgowości podatkowej” w Referacie Finansowo - Księgowym Urzędu Gminy Baranów.

- Wymiar czasu pracy: pełny etat
- Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę na czas określony (12 miesięcy)

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- niekaralność

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów dotyczących postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji, ordynacji podatkowej, podatków i opłat lokalnych, rachunkowości budżetowej, samorządu gminnego oraz Kodeksu Cywilnego.
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy,
- łatwość nawiązywania kontaktów i komunikatywność.

Zakres wykonywanych zadań:

- a) prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej dla wszystkich rodzajów podatków w tym:
 - ewidencja wpłat,
 - ustalanie zaległości i nadpłat,
 - kontrola realności sald,
 - nanoszenie przypisów i odpisów,
- b) miesięczne, kwartalne i roczne uzgadnianie sald podatników,
- c) prowadzenie księgowości i ewidencji podatkowej w systemie informatycznym,
- d) kontrola przestrzegania przez inkasentów i podatników terminów płatności zobowiązań podatkowych,
- e) sporządzanie list wpłat inkasentów z tytułu pobranych przez nich należności podatkowych, a także udzielanie informacji o należnościach przez nich nie pobranych,
- f) przeprowadzenie rozliczenia rachunkowego inkasentów z pobranych przez nich należności podatkowych,
- g) sporządzanie sprawozdań dotyczących wpływów z tytułu podatków oraz o zaległych należnościach podatkowych przedsiębiorców,
- h) rozliczanie nadpłat – stwierdzenie powstania i zwrot,
- i) podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego w administracji:
 - wystawianie upomnień,

- wystawianie tytułów wykonawczych i ich aktualizacja,
 - prowadzenie rejestru upomnień i tytułów wykonawczych,
 - współpraca z Urzędem Skarbowym i Sądem w tym zakresie,
- j) prowadzenie ewidencji podatkowej osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w zakresie podatku rolnego, leśnego o od nieruchomości,
- k) prowadzenie ewidencji podatkowej środków transportowych,
- l) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym, faktycznym i rachunkowym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu, a w przypadku ich niezłożenia podejmowanie czynności zmierzających do wydania decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego,
- m) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydania zaświadczeń o zaległościach podatkowych bądź ich braku,
- n) przechowywanie wszystkich dowodów księgowych dotyczących podatków w sposób zapewniający ich nienaruszalności i łatwe odszukanie,
- o) przeprowadzenie na koniec każdego roku weryfikacji kont rozrachunkowych zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków,
- p) inne sprawy zlecone przez Wójta lub Skarbnika Gminy.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- oświadczenie o niekaralności,
- opinia o pracy lub referencje z poprzednich miejsc pracy,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska.

Wójt Gminy Baranów wypełniając dyspozycję art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych informuje, że na stanowisko będące przedmiotem niniejszego ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi 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 jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Baranów, 24-105 Baranów, ul. Rynek 14 z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy referent” do dnia 6 sierpnia 2010 roku do godz. 15.00.

- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Baranów (www.gminabaranow.pl) i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baranów (www.baranow.bip.mbnet.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Baranów.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Baranów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458).

- Baranów, dnia 22.07.2010r.

Wójt Gminy Baranów

Robert Gagóś