

ZARZĄDZENIE NR 24/2017
WÓJTA GMINY ULHÓWEK
z dnia 4 maja 2017 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U.2016.poz.902). **Wójt Gminy Ulhówek zarządza, co następuje :**

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ulhówek:

stanowisko ds. księgowości podatkowej
w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Ulhówek

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Zarządzenie Nr 51.2015 Wójta Gminy Ulhówek z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ulhówek oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach Gminy Ulhówek.

§ 2. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Leszek Bukowski- przewodniczący komisji,
2. Alina Konefał-Pilip- zca przewodniczącego komisji,
3. Magdalena Gil- sekretarz komisji,
4. Alina Pukaluk – członek komisji,
5. Danuta Drozdziel – członek komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy Ulhówek.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
Klebek Lukasz
mgr Łukasz Klebek

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY ULHÓWEK

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

I. Nazwa i adres jednostki :

Urząd Gminy Ulhówek
ul. Kościelna 1/1 ,22 -678 Ulhówek

II. Nazwa stanowiska urzędniczego:

stanowisko ds. księgowości podatkowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Ulhówek

III. Rodzaj umowy, wymiar etatu: umowa o pracę, praca na pełny etat

IV. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
 - znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku od środków transportowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
 - dyspozycyjność,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku **ds. księgowości podatkowej.**

V. Dodatkowe wymagania :

- preferowany kierunek studiów Ekonomia lub Prawo lub Administracja lub Finanse i Rachunkowość
- znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
- wysoka kultura osobista.

VI. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych w tym:
 - dokonywanie wymiaru podatków osobom fizycznym,
 - ewidencja księgową podatków i podatników będących osobami prawnymi i osobami fizycznymi,
 - kontrola w zakresie prawidłowości i powszechności opodatkowania,
 - przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
 - przygotowywanie zaświadczeń o stanie majątkowym, wysokości zaległości podatkowych oraz o nie zaleganiu w podatkach.
2. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną i sądową podatków.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie podatków łącznego zobowiązania pieniężnego.
4. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną de minimis dla przedsiębiorców i rolników; sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis przedsiębiorcom i rolnikom; wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis;
5. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego rolnikom.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ulhówek,
- 4) wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym,
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VIII. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. kwietniu 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ulhówek w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

IX. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy, za zgodność z oryginałem poświadczona przez kandydata
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, za zgodność z oryginałem poświadczona przez kandydata
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru na stanowisko spełni warunki określone w art.4 ustawy z 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.),
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata

do **Urzędu Gminy Ulhówek ul. Kościelna 1/1, 22-678 Ulhówek, pokój Nr 12 (Sekretariat)**
z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Ulhówek**”.

w terminie do 2 czerwca 2017 r. do godz. 15.00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższych informacji udziela: **Alina Pukaluk- Skarbnika Gminy, tel. 84 66 16004, wew. 30 (informacje merytoryczne) i Alina Konefał -Pilip -Sekretarz Gminy tel. 84 6616004 wew. 28 (informacje formalne związane z dokumentacją konkursową).**

Dokumenty: list motywacyjny, CV 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 z późn. zm.).

Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.

W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ulhówek www.ugulhowek.bip.lubelskie.p oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu www.ulhowek.pl

WÓJT
Pilip Jukan
mgr Łukasz Klębek