

Małdyty, 18.02.2021r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Małdyty, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Małdyty, ul. Kopernika 10.

1. Stanowisko pracy **podinspektor ds. podatków w Urzędzie Gminy Małdyty.**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie co najmniej średnie – preferowane ekonomiczne, rachunkowość
- 6) doświadczenie zawodowe 3 lata (preferowana praca w księgowości na podobnym stanowisku) ,
- 7) dobra umiejętność obsługi komputera (Windows, Office),
- 8) wysokie poczucie odpowiedzialności, etyka zawodowa, wysoki poziom zaangażowania, komunikatywność, otwartość na nowe rozwiązania, sumienność, skrupulatność.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna umiejętność pracy przy komputerze,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność,
- 4) odpowiedzialność, samodzielność i obowiązkowość.

4. Zakres zadań na stanowisku, w szczególności:

- a) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw, wymiar i pobór podatku rolnego oraz innych opłat,
- b) proponowanie wysokości stawek niektórych podatków lokalnych i ich wymierzanie po uchwaleniu przez radę gminy,
- c) proponowanie wysokości stawek opłat lokalnych i ich pobór,
- d) prowadzenie dokumentacji wymiarowej,
- e) prowadzenie rejestr przypisów i odpisów,
- f) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, obniżenia, ulg i opłat,
- g) współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy planowaniu budżetu,
- h) terminowe załatwianie podań i odwołań,
- i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zmian w stanie posiadania gruntów,
- j) wydawanie interpretacji podatkowych zakresie prawa podatkowego,
- k) terminowe przygotowywanie aktów administracyjnych w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób prawnych i fizycznych.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej, CV,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
8. referencje, jeśli posiada lub inne dokumenty poświadczające kwalifikacje i umiejętności,
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

UWAGA! Brak jakiegokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Miejsce pracy : Praca w budynku Urzędu Gminy, ul. Kopernika 10, 14-330 Małdyty. Bezpieczne warunki pracy. Podjazd dla wózków inwalidzkich do budynku. W budynku brak urządzeń umożliwiających niepełnosprawnym poruszanie się pomiędzy piętrami – to jest brak: windy, platformy, podnośnika. Ciągi komunikacyjne uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku, na parterze i piętrze toaleta nieprzystosowana dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługą interesanta, rozmowami telefonicznymi.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu: ul. Kopernika 10, 14-330 Małdyty, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres: gmina@maldyty.pl lub pocztą na adres Urzędu, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektor ds. podatków” w terminie do dnia 05.03.2021r. do godz. 15.00 – decyduje data faktycznego wpływu.

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

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona

osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.maldyty.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Małdyty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz 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 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz przepisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm).

Informacje dodatkowe:

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest : Urząd Gminy Małdyty, ul. Kopernika 10, 14-330 Małdyty .

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych osobowych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2019r.poz.1040 z późn. zm.) , ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz.1282 z późn. zm.)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, zaś później przez okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Wójt Gminy Małdyty

Marcin Krajewski