

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**na stanowisko referenta ds. podatków i opłat**  
**w Wydziale Finansowym Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu**

**1) Wymagania niezbędne:**

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) posiadanie obywatelstwa polskiego	kserokopia dowodu osobistego
b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;	oświadczenie
d) posiadanie wykształcenia wyższego	kserokopia świadectwa
e) posiadanie nieposzlakowanej opinii	oświadczenie,
f) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy,	zapis w kwestionariuszu osobowym
g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie	zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy

**2) Wymagania dodatkowe:**

Wymagania dodatkowe	Wymagane forma potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych
a) umiejętność obsługi komputera, komputerowych programów biurowych i finansowych,	test
b) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych oraz Ustawy o samorządzie gminnym i Statutu Gminy i Miasta Węgliniec,	test
c) cechy osobowe i predyspozycje – odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, zdecydowanie i samodzielność w działaniu, zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, podwładnymi, przełożonymi i współpracownikami, dyspozycyjność, kreatywność, skrupulatność, terminowość, cierpliwość, poczucie odpowiedzialności,	rozmowa kwalifikacyjna

**3) Wymagania preferowane:**

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne o kierunku rachunkowość, finanse,
- b) staż pracy w księgowości,
- c) posiadanie statusu osoby bezrobotnej,
- d) zamieszkiwanie na terenie Gminy i Miasta Węgliniec,
- e) posiadanie prawa jazdy kat. „B”

**4) Zakres wykonywanych zadań:**

- a) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń w zakresie podatków i opłat,
- b) rozliczenia z tytułu podatku VAT,
- c) rozliczenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- d) rozliczanie inkasentów podatków i opłat
- e) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- f) obsługa programu Home Banking BS Pieńsk (elektroniczne przesyłanie przelewów),

**5) Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający posiadane wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy,

- e) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
- f) potwierdzenie przez pracodawcę posiadanego stażu pracy w księgowości, jeżeli zapis w świadectwie pracy dotyczący stanowiska pracy nie wskazuje jednoznacznie na spełnianie tego wymogu.
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wcześniej określonych wymogów,
- h) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 oraz Nr 113, poz.984 i Nr 214, poz.1806 z późniejszymi zmianami)”.
- i) oświadczenie o niekaralności, o którym mowa w 1c,

**6) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

- a) termin: 25 sierpień 2011 r. do godz.9<sup>00</sup>
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA DS. PODATKÓW I OPŁAT W WYDZIALE FINANSOWYM URZĘDU GMINY I MIASTA W WĘGLIŃCU**”,
- c) miejsce: sekretariat Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul.Sikorskiego 3.

**7) Dodatkowe informacje:**

- a) wyłoniony kandydat uzyska zatrudnienie na okres próbny wynoszący 3 miesiące,
- b) po nienagannym, w okresie próbnym, wykonywaniu zadań określonych w pkt 4 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony
- c) informacji dotyczących naboru udziela Skarbnik Gminy i Miasta Jolanta Zawisza, tel. (075)7711435 wew.40, email: [skarbnik@wegliniec.pl](mailto:skarbnik@wegliniec.pl),
- d) aplikacje złożone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- e) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, określone w pkt.1, i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec ([www.wegliniec.bip.pbox.pl](http://www.wegliniec.bip.pbox.pl)),
- f) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- g) kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania:
  - test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt.2b ogłoszenia o naborze – (18 pytań - 56 pkt.),
  - spełnianie wymagań dodatkowych i preferowanych: pkt.2a ogłoszenia 3 pkt. (test praktyczny); pkt.3 a ogłoszenia o naborze 4 pkt.; pkt.3 b ogłoszenia o naborze 6 pkt.; pkt.3 c i d ogłoszenia o naborze po 2 pkt.; pkt.3 e ogłoszenia o naborze 2 pkt.;
  - rozmowa kwalifikacyjna o której mowa w pkt. 2c ogłoszenia - maksymalnie 15 pkt.
- h) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul.Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec ([www.wegliniec.bip.pbox.pl](http://www.wegliniec.bip.pbox.pl)),
- i) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

**Andrzej Kutrowski**  
**Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec**

BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA  
  
mgr Andrzej Kutrowski