

BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC
ogłasza nabór na stanowisko pracownika ds. księgowości podatkowej
na czas zastępstwa podczas usprawiedliwionej nieobecności

1) Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	kserokopia dowodu osobistego*
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) wykształcenie min. średnie	kserokopia świadectwa *
d) nienaganna opinia	oświadczenie
e) brak przeciwwskazań zdrowotnych	oświadczenie
f) niekaralność sądowa	oświadczenie,

2) Wymagania preferowane:

Wymagania preferowane	Forma potwierdzenia spełniania wymagań preferowanych
a) staż pracy w księgowości lub na podobnym stanowisku pracy	kserokopia świadectwa pracy*
b) wykształcenie min. średnie ekonomiczne	kserokopia świadectwa *
c) obsługa komputera, programy księgowe, podstawy wiedzy z zakresu rachunkowości i księgowania zdarzeń gospodarczych	test
d) dyspozycyjność, dokładność.	rozmowa kwalifikacyjna

3) Zakres głównie wykonywanych zadań:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń w zakresie podatków i opłat,
- b) windykacja należności
- c) określanie zobowiązań podatkowych
- d) księgowanie, rozliczanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- e) naliczanie prowizji dla inkasentów podatków i opłat
- f) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,

4) Wymagane dokumenty:

- a) podanie
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
- d) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.2 ogłoszenia,*
- e) 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 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1202 z późn. zm.)”.

5) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin: **04.08.2016 r. do godz.11⁰⁰**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „Nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej”



- c) miejsce: sekretariat Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 pok. 23, II piętro.

6) Dodatkowe informacje:

- a) wyłoniony kandydat uzyska zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na okres próbny wynoszący 3 miesiące.
- b) po nienagannym, w okresie próbnym, wykonywaniu zadań określonych w pkt. 3 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas zastępstwa
- c) informacji dotyczących naboru udziela Kierownik Referatu Podatków i Opłat – Irena Pawłowska, tel. 75 7711435 wew.31, email: pawlowska@wegliniec.pl
- d) aplikacje złożone po terminie wskazanym w pkt. 5”a” nie będą rozpatrywane.
- e) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy o pracę.
- f) 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),
- g) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełniają wymagań zostaną odesłane pocztą.
- h) nabór nie jest prowadzony w myśl art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1202 z późn zm.)

Węglińiec, 27.07.2016 r.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec

Stanisław Mikołajczyk

* kserokopie dokumentów wymaganych do naboru można wykonać w tut. Urzędzie nieodpłatnie przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych.