

BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC
ogłasza nabór na stanowisko pracownika ds. ewidencji podatków
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 ekonomiczne	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 na podobnym stanowisku pracy	kserokopia świadectwa pracy*
b) wykształcenie wyższe	kserokopia świadectwa *
c) obsługa komputera, programy do ewidencji podatków, wiedza z zakresu ustawy - ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym i ustawy o podatku leśnym.	test
d) dyspozycyjność, dokładność, sumienność, umiejętność pracy pod presją czasu i pracy w zespole,	rozmowa kwalifikacyjna

3) Zakres głównie wykonywanych zadań:

- a) coroczny wymiar podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i łączonego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych
- b) prowadzenie ewidencji wieczystego użytkowania gruntów,
- c) wykonywanie czynności sprawdzających deklaracji podatkowych od osób prawnych
- d) prowadzenie postępowań w stosunku do osób prawnych i fizycznych w zakresie podatków
- e) przygotowywanie decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego od osób prawnych
- f) sporządzanie sprawozdawczości oraz projektów uchwał 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 2016 r., poz.902)”.


5) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin: **24.02. 2017 r. do godz.13⁰⁰**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**Nabór na stanowisko ds. . ewidencji podatków**”
- 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 3 miesięcy
- b) po okresie określonym w ppkt. a i sprawdzeniu umiejętności wykonywania zadań określonych w pkt. 3 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas zastępstwa pracownika przebywającego na usprawiedliwionej nieobecności.
- 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 2016 r, poz. 902)

Węglińiec, 17.02.2017 r.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec

Stanisław Nikolańczyk

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