

Burmistrz Miasta i Gminy Kępno
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie
adres: ul. Ratuszowa 1, 63-600 Kępno

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) ewidencja wpłat należności podatkowych – podatek od nieruchomości (osoby fizyczne i prawne),
- 2) ewidencja opłat należności z tytułu mandatów kredytowych,
- 3) dokonywanie przypisów i odpisów w/w należności,
- 4) miesięczne uzgadnianie zapisów w dzienniku obrotów podatku od nieruchomości z rejestrem przypisów i odpisów,
- 5) egzekucja (wystawienie upomnień) z prowadzonych podatków od nieruchomości i mandatów,
- 6) prowadzenie ewidencji kont podatkowych,
- 7) bieżące dokonywanie zapisów o ruchu kont analitycznych,
- 8) przysyłanie dowodów wpłat do kasy z prowadzonych podatków i codzienne uzgadnianie ich z kasjerem,
- 9) przygotowywanie i kompletowanie pełnej dokumentacji do prowadzenia postępowań spadkowych,
- 10) prowadzenie postępowań – przygotowanie pełnej dokumentacji i przedstawienie uzasadnionych propozycji do rozłożenia na raty lub odroczeń podatkowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych należności podatkowych,
- 12) prowadzenie postępowań – przygotowanie i przedstawienie uzasadnionych propozycji do umorzenia podatków oraz przygotowanie decyzji administracyjnych,
- 13) ewidencja i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) zastępstwo na stanowisku kasjer podczas jego nieobecności,
- 15) zastępstwo na stanowisku wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i księgowanie tych wpłat,
- 16) wykonywanie innych doraźnych poleceń zleconych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza oraz Naczelnika Wydziału.

2. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm.) informuję, że w miesiącu styczniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

3. Wymagania kwalifikacyjne:

1. wykształcenie i staż pracy:

a) *Wymagania niezbędne (konieczne):*

- studia wyższe lub
- wykształcenie średnie i 3 letni staż pracy.

b) *wymagania dodatkowe (preferowane):* studia wyższe o kierunku finanse, ekonomia, administracja, prawo, bankowość.

3) umiejętności zawodowe:

a) Niezbędne (konieczne): znajomość przepisów ustawy: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, ordynacja podatkowa, postępowanie egzekucyjne w administracji, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o utrzymaniu porządku i czystości w gminach.

b) Dodatkowe (preferowane): ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność,

4) obywatelstwo polskie,

5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) nieposzlakowana opinia,

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,

2) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,

3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy w Kępnie – Nabór na wolne stanowiska pracy - Formularze i druki” – własnoręcznie podpisany,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 5) kserokopie świadectw pracy odnośnie zakończonych stosunków pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy kandydata, albo inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie (własnoręcznie podpisane) o przyjęciu do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Kępno (Urząd Miasta i Gminy w Kępnie) oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną zamieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy w Kępnie – Nabór na wolne stanowiska pracy – Formularze i druki”.

5. Wszystkie dokumenty aplikacyjne winny być sporządzone w języku polskim, a dokumenty sporządzone w innym języku winny być przedłożone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego (na koszt własny kandydata).

6. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Kępnie, ul. Ratuszowa 1,
- 2) stanowisko pracy: podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 4) warunki pracy: praca biurowa, budynek dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, winda),

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty, o których mowa w pkt 4, należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze - podinspektor w Wydziale Budżetowo-Finansowym**”, w terminie **do dnia 25 lutego 2019 r. do godz. 10.00**, w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, ul. Ratuszowa 1, 63-600 Kępno.

Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, a nie data ich wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Dokumenty aplikacyjne złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

1) **Ocenę formalną dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów,**

2) **Ocenę merytoryczną kandydatów obejmującą:**

a) **test kwalifikacyjny** - o tematyce:

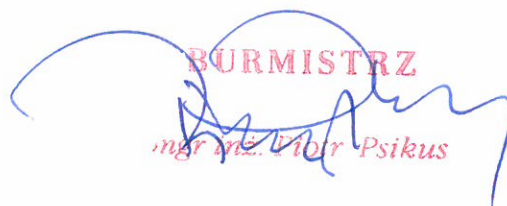
- ogólne zasady funkcjonowania samorządu gminnego,

- podstawy postępowania administracyjnego,

- regulacje prawne z zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku urzędniczym: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, ordynacja podatkowa, postępowanie egzekucyjne w administracji, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o utrzymaniu porządku i czystości w gminach.

b) **rozmowę kwalifikacyjną** z komisją rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Kępno – 10 osób, które uzyskały największą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego, liczba ta może być mniejsza w przypadku zgłoszenia mniej niż pięciu kandydatur do naboru.

Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostają poinformowani telefonicznie lub pisemnie o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, oraz o jego terminie i miejscu. Informację o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej.


BURMISTRZ
mgr inż. Piotr Psikus

.....
Dodatkowe informacje w sprawach związanych z przebiegiem postępowań uzyskać można w biurze nr 2. 20 – I piętro UMiG w Kępnie – ul. Ratuszowa 1 ; tel. (62) 78 25 824 lub 78 25 832.