

**Burmistrz Miasta i Gminy Kępno**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**młodszy referent 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 obejmuje w szczególności:**

- 1) ewidencja i wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 2) ewidencja oświadczeń o wielkości sprzedaży napojów alkoholowych oraz pobór opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) ewidencja wpływów należności z tytułu najmu i dzierżawy,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty od posiadania psów:
  - a) dokonywanie przypisu,
  - b) wystawianie upomnień,
  - c) wystawianie decyzji określających wysokość zobowiązania oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 5) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
- 6) przygotowywanie inkasentom dowodów do pobierania opłat i rozliczanie z tego poboru,
- 7) sporządzanie wyliczeń stanowiących podstawę do wynagradzania inkasentów dokonujących poboru opłat,
- 8) załatwianie spraw związanych z kasą rolniczego ubezpieczenia społecznego i współpraca z krus w tym zakresie,
- 9) prowadzenie ewidencji przyjętych bezgotówkowych wadiów i zabezpieczeń w celu należytego wykonania umowy,
- 10) odprowadzanie środków na banku oraz sporządzanie raportów,
- 11) wymiar podatku od nieruchomości , rolnego i leśnego,
- 12) wydawanie decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego,
- 13) wprowadzanie zmian i korekt na podstawie zawiadomień o zmianie nieruchomości i gospodarstw rolnych,
- 14) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

**2. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530) informuję, że w miesiącu kwietniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o**

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

### **3. Wymagania kwalifikacyjne:**

#### **1) wykształcenie i staż pracy:**

##### **a) Wymagania niezbędne (konieczne):**

- wykształcenie średnie,

**b) wymagania dodatkowe (preferowane):** wykształcenie z zakresu rachunkowości, o kierunku: finanse, ekonomia, bankowość, rachunkowość: finansowa, budżetowa, administracja, prawo,

#### **2) umiejętności zawodowe:**

a) Niezbędne (konieczne): znajomość przepisów ustawy m.in.: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o rachunkowości, postępowanie egzekucyjne w administracji,

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.

**3) obywatelstwo polskie,**

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

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

**6) nieposzlakowana opinia,**

### **4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1) list motywacyjny – oryginał własnoręcznie podpisany,

2) życiorys (CV) – oryginał 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- Rok 2023” – oryginał, 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 – oryginał, własnoręcznie podpisane,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – oryginał, własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie (oryginał, 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 – Rok 2023”,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zamieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy w Kępnie – Nabór na wolne stanowiska pracy – Rok 2023” – oryginał, własnoręcznie podpisana.

**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: młodszy referent w Wydziale Finansowo-Budżetowym
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 4) warunki pracy: praca biurowa, budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

**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 - młodszy referent w Wydziale Finansowo-Budżetowym**”, w terminie **do dnia 5 czerwca 2023 r. do godz. 10.00**, w Urzędzie 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.

## **8. 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,

**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 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 UMiG w Kępnie – ul. Ratuszowa 1 ; tel. 62 590 94 12