Zarządzenie Nr 17/2019
Wójta Gminy Kleszczewo
z dnia 05 marca 2019 r.

w sprawie : przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej w Referacie Gospodarki Finansowej w Urzędzie Gminy Kleszczewo.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2018r. poz. 1260 ze zmianami) oraz art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz. 994 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. księgowości podatkowej w Referacie Gospodarki Finansowej w Urzędzie Gminy Kleszczewo.

§ 2

1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy.
2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia naboru stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o naborze na stanowisko ds. księgowości podatkowej w Referacie Gospodarki Finansowej w Urzędzie Gminy Kleszczewo stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Bogdan Kemnitz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 17/2019
Wójta Gminy Kleszczewo
z dnia 04 marca 2019 r.

REGULAMIN PRZEPROWADZENIA NABORU

na wolne stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. księgowości podatkowej w Referacie Gospodarki Finansowej
w Urzędzie Gminy Kleszczewo

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. księgowości podatkowej w Referacie Gospodarki Finansowej w Urzędzie Gminy Kleszczewo, przeprowadza Komisja w składzie określonym w zarządzeniem Wójta.
2. Warunkiem prawomocności obrad Komisji jest udział co najmniej 2 członków.
3. Posiedzeniem Komisji kieruje Przewodniczący posiadający prawo interpretacji postanowień niniejszego regulaminu
4. Nabór przeprowadzony zostanie w trzech (III) etapach.
5. W etapie I naboru :
   1) komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami złożonymi przez kandydatów, zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i stwierdza ich kompletność. Oferty nie spełniające warunków określonych w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia Komisja odrzuca.
   2) Sekretarz komisji informuje kandydatów telefonicznie lub e-mailem o:
      a) niedopuszczeniu do dalszego etapu naboru,
      b) dopuszczeniu do II etapu naboru i terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.
6. W etapie II naboru przeprowadzany jest pisemny test znajomości zagadnień, w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które ogłoszono nabór. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym jest punktowane w skali 0-5 pkt.
7. W etapie III naboru – rozmowy kwalifikacyjnej bierze udział nie więcej niż 5 kandydatów, który otrzymali kolejno największą liczbę punktów podczas etapu II.
   Rozmowa kwalifikacyjna służy do nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenia jego wiedzy oraz jego predyspozycji i umiejętności niezbędnych do wykonywania przyszłych obowiązków. Komisja przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 100.
8. W przypadku jeśli do naboru zgłosi się mniej niż 5 kandydatów etap II i etap III naboru może odbyć się w tym samym dniu.
9. Nie stawienie się kandydata na II lub III etap naboru traktowane jest jako rezygnacja z ubiegania się o stanowisko.
10. Po zakończeniu wszystkich etapów postępowania kwalifikacyjnego Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów.
11. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera następujące informacje:
    1) stanowisko, na które był prowadzony nabór,
    2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
    3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

4) o zastosowanych metodach i technikach naboru;
5) dokonanym wyborze;
6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

12. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kleszczewo oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.
13. Informacja, o której mowa w pkt.12, zawiera:
    1) nazwę i adres jednostki;
    2) określenie stanowiska;
    3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
    4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
14. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełniania przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do III etapu naboru poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.
15. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony są dołączone do jego akt osobowych.
16. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole są przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum.

WÓJT
mgr inż. Ro[illegible] Kemnitz

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 17//2019
Wójta Gminy Kleszczewo
z dnia 05 marca 2019 r.

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY KLESZCZEWO

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. księgowości podatkowej w Referacie Gospodarki Finansowej
w Urzędzie Gminy Kleszczewo

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Kleszczewo, ul. Poznańska 4, 63-005 Kleszczewo

II. Stanowisko :

Stanowisko ds. księgowości podatkowej w Referacie Gospodarki Finansowej.

III. Wymagania niezbędne :

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie : minimum średnie,
4. dobra znajomość obsługi komputera,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe :

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu : ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz. 994 ze zmianami) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz. 1260 ze zm), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz. 395 ze zmianami), ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz. 1445 ze zmianami),
2. doświadczenie i staż pracy w księgowości,
3. zaangażowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) prowadzenie księgowości podatkowej, a w szczególności należności podatkowych gminy oraz dzierżawy gruntów,
2) nadzorowanie terminowości wpłacania należności podatkowych gminy oraz dzierżaw gruntu,
3) prowadzenie księgowości oraz windykacja należności publiczno-prawnych i cywilnoprawnych gminy,
4) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych,

5) przygotowywanie materiałów dotyczących należności publiczno- prawnych i cywilno prawnych gminy niezbędnych do opracowania projektu budżetu gminy,
6) przygotowywanie materiałów dotyczących podatku od środków transportowych niezbędnych do opracowania projektu budżetu gminy,
7) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
8) prowadzenie ewidencji i aktualizacja upomnień,
9) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
10) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
11)rozliczanie sołtysów z zainkasowanych kwot podatków,
12) naliczanie wysokości inkasa i zestawienie wypłat dla inkasentów podatków,
13) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
14) przygotowanie sprawozdań z zakresu podatku akcyzowego,

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Kleszczewo, ul. Poznańska 4, 63-005 Kleszczewo, praca w budynku.
2. Wymiar czasu pracy : cały etat
3. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności :

Wójt Gminy Kleszczewo informuje, że w miesiącu lutym 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kleszczewo w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

VIII. Wymagane dokumenty :

1. życiorys (CV ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy)
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

1. Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie

Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Kleszczewo ul. Poznańska 4, 63-005 Kleszczewo w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. księgowości podatkowej w Referacie Gospodarki Finansowej w Urzędzie Gminy Kleszczewo**" do dnia **18 marca 2019 r. do godz. 15.00.**

2. Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Gminy, a nie data nadania.
3. Koperty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Uwagi końcowe:

1. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem Nr 17/2019 Wójta Gminy Kleszczewo z dnia 05 marca 2019r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej w Referacie Gospodarki Finansowej w Urzędzie Gminy Kleszczewo.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w trzech (III) etapach :
   1) I etap - weryfikacja dokumentów,
   2) II etap - test znajomości zagadnień na stanowisku, którego dotyczy nabór,
   3)III etap - rozmowa kwalifikacyjna dla nie więcej niż 5 kandydatów wyłonionych w etapie II.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej
4. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kleszczewo oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kleszczewo.

WÓJT
mgr inż. Bogdan Kemnitz