WÓJT GMINY SZCZUTOWO
09-227 Szczutowo, ul. Lipowa 5a
woj. mazowieckie
tel. (024) 276-71-67

Zarządzenie Nr Or.120.1.2012
Wójta Gminy Szczutowo
z dnia 03 stycznia 2012 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 roku Nr 223 poz. 1458 – z późn. zmianami) oraz Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie" stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej i opłat w Urzędzie Gminy w Szczutowie.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze powołuję się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1) P. Anna Jeżewska – Przewodnicząca Komisji
2) P. Renata Lazarowska - Członek
3) Elżbieta Kruzel – Sekretarz Komisji

§ 3

1. Termin rozpoczęcia naboru 04 styczeń 2012 rok.
2. Termin rozpoczęcia składania dokumentów aplikacyjnych – począwszy od 04 stycznia 2012 r.
3. Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 18 stycznia 2012 roku o godz. 15,00
4. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie"
   stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego Zarządzeniem Nr Or.120.27.2011 Wójta Gminy Szczutowo z dnia 05 grudnia 2011 roku
5. Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze określa wyżej wymieniony Regulamin.

§ 4

Integralną częścią zarządzenia są załączniki:

1) Załącznik Nr 1 - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. ds. księgowości podatkowej i opłat
2) Załącznik Nr 2 – Opis stanowiska pracy

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy
Andrzej Twardowski

WÓJT GMINY SZCZUTOWO
09-227 Szczutowo, ul. Lipowa 5a
woj. mazowieckie
tel. (024) 276-71-67

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr Or.120. 1 .2012
Wójta Gminy Szczutowo
z dnia 03 stycznia 2012 roku

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej i opłat.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Szczutowie, ul. Lipowa 5A; 09-227 Szczutowo

II. Określenie stanowiska pracy :

1. stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat - w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Stanowisko organizacyjnie usytuowane jest w Referacie Finansowym.
3. Zakres zadań na stanowisku określa „Opis stanowiska pracy" stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia.

III. Określenie wymagań stanowiska urzędniczego:

1. **Wymagania niezbędne.**
   1) obywatelstwo polskie;
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   4) wykształcenie wyższe II stopnia, w kierunku lub specjalizacji: finanse, rachunkowość, administracja lub pokrewne;
   5) znajomość przepisów dotyczących rachunkowości, finansów, ordynacji podatkowej.
   6) dobra znajomość obsługi komputera,
   7) wymagany minimum jednoroczny staż pracy na stanowiskach urzędniczych lub związanych z obsługą administracji (stanowiska urzędnicze, pomoc administracyjna).
1. **Wymagania dodatkowe.**
   1) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
   2) znajomość zasad ochrony danych osobowych,
   3) podstawowa znajomość procedur określonych ustawą Ordynacja podatkowa,
   4) Znajomość obsługi komputera ((MS Office, Internet, poczta elektroniczna) i urządzeń biurowych
   5) Systematyczność, komunikatywność, dokładność i sumienność.

IV. Wskazanie zakresu najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

1) Prowadzenie księgowości podatków i opłat od osób fizycznych.
2) Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie podatków, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, współpraca w tym zakresie z urzędami skarbowymi.
3) Organizowanie i nadzór inkasa w zakresie podatków
4) Rozliczanie sołtysów,
5) Naliczanie wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso podatków.
6) Prowadzenie rozliczeń podatku rolnego z Mazowiecką Izbą Rolniczą .
7) Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej budżetu i urzędu w zakresie dochodów budżetowych wg. klasyfikacji budżetowej, sporządzanie not księgowych dla poszczególnych rodzajów dochodów.
8) Przygotowanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości podatkowej.
9) Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy (realizacja zakresu czynności) pracownika zatrudnionego na ds. obsługi kasowej i wymiaru opłat
10) Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy (realizacja zakresu czynności) pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat
11) Inne prace zlecone przez Wójta oraz wynikające ze współpracy z podmiotami w zakresie powierzonych zadań.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

1) list motywacyjny,
2) życiorys (Curriculum Vitae),
3) kwestionariusz osobowy
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5) kserokopie świadectw pracy,
6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.
7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r Nr 101 poz. 926 – z późn. zm.

2.Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (świadectwa pracy, zaświadczenia, itp.).

VI . Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1) Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 18 stycznia 2012 roku o godz. 15,00.
2) Wymagane dokumenty należy składać wyłącznie w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat w Urzędzie Gminy w Szczutowie":
   - osobiście na sekretariacie Urzędu Gminy w Szczutowie przy ul. Lipowej 5a – pok. Nr 14, w godzinach pracy urzędu tj 7.15 – 15,00.
   - listem poleconym na adres: Urząd Gminy w Szczutowie, ul. Lipowa 5a; 09-227 Szczutowo.
3) Pracownik Sekretariatu Urzędu Gminy w Szczutowie przyjmuje dokumenty bez otwierania i nanosi na kopertach datę wpływu kancelarii ogólnej.
4) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
5) W przypadku przesłania dokumentów pocztą, będą one uznane za złożone w terminie, jeżeli wpłyną do Urzędu Gminy w czasie oznaczonym w ogłoszeniu o naborze tj do godz. 15,00 w dniu 18 stycznia 2012 roku. Dokumenty kandydatów, które wpłyną do Urzędu Gminy w Szczutowie po wyznaczonym terminie, nie będą otwierane i zostaną odesłane na adres zwrotny.
6) Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej lub otrzymać w Urzędzie Gminy w Szczutowie pok. Nr 16.
7) Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne o których mowa w pkt. III.1 ogłoszenia oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.szczutowo.nowybip.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Szczutowo.
8) Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych **w „Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie"**
   - stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku,
   - zmienionego Zarządzeniem Nr Or.120.27.2011 Wójta Gminy Szczutowo z dnia 05 grudnia 2011 roku

   (Tekst ujednolicony Regulaminu naboru zamieszczony jest na stronie internetowej www.szczutowo.nowybip.pl wraz z ogłoszeniem o naborze)
9) Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze określa wyżej wymieniony regulamin.
10) Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę na okres próbny 6 miesięcy, w tym czasie zostaną sprawdzone predyspozycje pracownika. W przypadku pozytywnej oceny zostanie zawarta umowa o pracę.

Wójt Gminy Szczutowo

Andrzej Twardowski

WÓJT GMINY SZCZUTOWO
09-227 Szczutowo, ul. Lipowa 5a
woj. mazowieckie
tel. (024) 276-71-67

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr Or.120. 1 .2012
Wójta Gminy Szczutowo
z dnia 03 stycznia 2012 roku

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa jednostki organizacyjnej	**Urząd Gminy w Szczutowie ; ul. Lipowa 5A; 09-227 Szczutowo**	
3. Status pracownika	**Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym - na umowę o pracę - pełnym wymiarze czasu pracy**	
4. Nazwa stanowiska pracy:	**stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat.**	
4.1 Cel istnienia stanowiska	Prowadzenie księgowości podatków i opłat oraz egzekucji administracyjnej w zakresie podatków	
4.2 W strukturze organizacyjnej Urzędu stanowisko znajduje się w:	Referacie Finansowym	Symbol komórki organizacyjnej **Fn**
4.3 Stanowisko podlega bezpośrednio:	Skarbnikowi Gminy - Kierownikowi Referatu Finansowego	
4.4 Pracownik jest zastępowany przez:	stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – w sprawach o których mowa w pkt. 5.1	
4.5 Pracownik zastępuje:	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – w sprawach o których mowa w pkt. 5.2 Stanowisko ds. ds. obsługi kasowej i wymiaru opłat – w sprawach o których mowa w pkt. 5.3	
4.6 Pracownik współpracuje z:	1) komórkami organizacyjnymi Urzędu, 2) jednostkami organizacyjnymi Gminy Szczutowo, 3) Radą Gminy, 4) jednostkami pomocniczymi Gminy Szczutowo, 5) urzędami administracji rządowej i samorządowej wszystkich szczebli, inspekcjami i strażami. 6) organami sprawiedliwości i ścigania 7) organizacjami społecznymi.	
5. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz dostępu do informacji niejawnych		
5.1 Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku **Inspektora ds. księgowości podatkowej i opłat.**	1) Prowadzenie księgowości podatków i opłat od osób fizycznych. 2) Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie podatków, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, współpraca w tym zakresie z urzędami skarbowymi. 3) Organizowanie i nadzór inkasa w zakresie podatków 4) Rozliczanie sołtysów, 5) Naliczanie wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso podatków. 6) Prowadzenie rozliczeń podatku rolnego z Mazowiecką Izbą Rolniczą . 7) Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej budżetu i urzędu w zakresie dochodów budżetowych wg. klasyfikacji budżetowej, sporządzanie not księgowych dla poszczególnych rodzajów dochodów. 8) Przygotowanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości podatkowej. 9) Inne prace zlecone przez Wójta i Skarbnika Gminy	
5.2 Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych w związku z zastępstwem **stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat**	1) Dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych. 2) Pozyskiwanie informacji niezbędnych do wymiaru podatków i opłat. 3) Przyjmowanie wniosków i przygotowanie projektów decyzji w sprawach ulg i umorzeń podatków i opłat w granicach ustawowych Wójta Gminy. 4) Przygotowanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie wymiaru podatków i opłat w terminach określonych Rozporządzeniem Ministra Finansów. 5) Nanoszenie zmian w zakresie ewidencji gruntów na podstawie otrzymanych wykazów z Ewidencji Gruntów i Budynków w Sierpcu. 6) Wydawanie zaświadczeń i informacji o dochodowości, stanie majątkowym, stanie zobowiązań finansowych podatników oraz innych wynikających z zakresu zadań na stanowisku. 7) Przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatkowych. 8) Kontrola w terenie prawidłowości złożonych przez podatników oświadczeń i deklaracji.	

5.3 Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych w związku z zastępstwem **stanowiska ds. obsługi kasowej i wymiaru opłat.**	1) Obsługa kasowa Urzędu, szkól i innych jednostek organizacyjnych finansowych z budżetu gminy, a w tym zakresie: a) inkasowanie i odprowadzanie wpłat, b) dokonywanie wypłat gotówkowych, c) sporządzanie raportów kasowych odrębnie dla wszystkich rachunków bankowych i ich przekazywanie wraz z dowodami kasowymi głównemu księgowemu : • jednostek oświatowych gminy, • Gminnej Biblioteki Publicznej w Szczutowie • Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczutowie. 2) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania. 3) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym polegające na ustaleniu, że zostały one wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a ich dane liczbowe nie zawierają błędów. 4) Inne prace zlecone przez Wójta i Skarbnika	
6. Zakres uprawnień: Uprawnienia wynikają z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) i dotyczą w szczególności:	1) Podejmowania decyzji i podpisywania pism w ramach odrębnego upoważnienia przez Wójta. 2) Wnioskowania w kwestii usprawnień i organizacji własnego stanowiska pracy, pracy referatu i funkcjonowania Urzędu. 3) Proponowania rozstrzygnięć w sprawach dotyczących Urzędu i referatu oraz załatwiania indywidualnych spraw ludności. 4) Uzyskania od przełożonych wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych spraw. 5) Uprawnień wynikających ze stosunku pracy, a określonych Kodeksem Pracy. 6) Pozostałych uprawnień wynikających z przepisów wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu.	
7. Zakres odpowiedzialności Odpowiedzialność pracownika sprowadza się zwłaszcza do:	1) Terminowego, rzetelnego i skutecznego działania w zakresie powierzonych spraw. 2) Dokładnej znajomości przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku. 3) Załatwiania spraw zgodnie z przepisami prawa i wymogami wiedzy fachowej. 4) Przestrzegania zasad gospodarnego i oszczędnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych. 5) Ścisłego przestrzegania przepisów bhp i p.poż oraz przepisów wewnętrznych Urzędu (w tym m.in.: Regulaminu Pracy, regulaminu organizacyjnego, pozostałych regulaminów, polityk, instrukcji, wytycznych, itp.). 6) Ochrony danych osobowych, określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i instrukcjach wewnętrznych Urzędu. 8) Sumiennego wykonywania poleceń służbowych przełożonych. 9) stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów na zajmowanym stanowisku.	
8. Warunki pracy	Pracownik administracji samorządowej zatrudniony na stanowisku urzędniczym, wyposażonym w stanowisko komputerowe z monitorem ekranowym. (Z racji na użytkowanie monitora ekranowego co najmniej przez 4 godz. w ośmiogodzinnym dniu pracy, Urząd zapewnia okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, na warunkach i zasadach określonych Regulaminem pracy Urzędu Gminy w Szczutowie)	
9. Wymagane kompetencje	Niezbędne	Dodatkowe
9.1 W związku z zatrudnieniem na stanowisku **urzędniczym**	Pracownik spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1481).	1) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. 2) Znajomość obsługi maszyn i urządzeń biurowych (ksero, fax, obsługa komputera) w zakresie podstawowym.
9.2 Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	Postawa etyczna, wiedza specjalistyczna w zakresie powierzonych spraw, komunikatywność, komunikacja werbalna, umiejętność pracy w zespole, zarządzanie informacją, inicjatywa, kreatywność.	

Wójt Gminy Szczutowo

Andrzej Twardowski