**Wójt Gminy Sulików**

**ogłasza nabór  na wolne stanowisko urzędnicze**

**ds. księgowości budżetowej i windykacji**

**I.        Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Sulików, ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików

**II.        Stanowisko urzędnicze**: do księgowości budżetowej i windykacji

**III.        Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe ( finanse publiczne lub pokrewne )
2. obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

przestępstwo skarbowe,

1. nieposzlakowana opinia,
2. znajomość zagadnień związanych z przepisami:
	1. ***ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego,***
	2. ***ustawy o finansach publicznych,***
	3. ***ustawy o rachunkowości,***
	4. ***o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,***
	5. ***ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,***
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. księgowości budżetowej i windykacji,
4. biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer),

**IV.        Wymagania dodatkowe:**

1. *doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,*
2. *umiejętność redagowania pism urzędowych,*
3. *odpowiedzialność,*
4. *samodzielność i kreatywność,*
5. *umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,*
6. *zdolność skutecznego komunikowania się,*
7. *zdolność analitycznego myślenia,*
8. *odporność na stres,*
9. *dyspozycyjność.*

**V.        Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. księgowości budżetowej i windykacji należy w szczególności:

1. Windykacja podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania:

a) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,

b) wycofania i ograniczania tytułów wykonawczych,

c) zabezpieczanie zobowiązań podatkowych (hipoteka, zastaw skarbowy)

d) sporządzanie wniosków egzekucyjnych do tytułów wykonawczych

e) współpraca z Urzędem Skarbowym, komornikami sądowymi i innymi organami,

f) sporządzanie zapytań do Urzędu Skarbowego o przedłożeniu informacji o podjętych krokach w danej sprawie,

g) umarzanie i zawieszanie postępowania egzekucyjnego,

h) sporządzanie zestawienia przedawnionych należności celem odpisu z kont analitycznych podatników,

i) prowadzenie teczki spraw w przypadku zbiegu egzekucji.

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
2. Miesięczne uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną (z Naczelnikiem Wydziału).
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
4. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz wykonania budżetu.
5. Wykonywanie poniższych czynności podczas nieobecności Naczelnika Wydziału:
6. prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej przedłożonych dowodów księgowych,
7. kwalifikowanie do zapłaty dowodów księgowych,
8. prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie kosztów – analityka i syntetyka.

**VI.        Informacja o warunkach pracy:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. zatrudnienie na umowę o pracę,
3. miejsce pracy -  Urząd Gminy Sulików,
4. praca przy komputerze.

**VII.        Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

​W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulików, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

**VIII.        Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

1. życiorys zawodowy /CV/ - odręcznie podpisany,
2. list motywacyjny - odręcznie podpisany,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

*( do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sulików),*

1. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
2. kserokopie świadectw pracy,
3. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji  zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
7. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sulikowie,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

 **IX.         Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Sulików, pocztą elektroniczną na adres ug@sulikow.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Sulików ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików z adnotacją: **„ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej i windykacji ”** w terminie **do dnia 29 września 2022r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu ( liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd ) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

 **X.        Informacje dodatkowe:**

-        Dodatkowe informacje można uzyskać pod  nr telefonu ( 75) 77 87 288/289 .

-        Dokument aplikacyjny CV oraz list motywacyjny powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z  Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady  (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w Związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U.  z 2018 r., poz. 1781)”.

-        O terminie i miejscu  rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

-        Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną odesłane na adres nadawcy.

-        Dokumenty  osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym  zostaną dołączone do jej akt osobowych.

-        Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sulików.