**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**referent w Wydziale Finansowo-Księgowym**

Wójt Gminy Kaźmierz na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko referenta w Wydziale Finansowo Księgowym.

**Wymagania związane ze stanowiskiem:**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym, administracyjnym, mile widziane o profilu administracyjnym, ekonomicznym,
3. co najmniej 4-letnia praktyka zawodowa dla wykształcenia średniego oraz co najmniej 2-letnia praktyka zawodowa dla wykształcenia wyższego,
4. obywatelstwo polskie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. **Wymagania dodatkowe:**
8. Znajomość oraz umiejętność właściwego stosowania przepisów w zakresie:

* kodeksu postępowania administracyjnego,
* ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
* przepisów z zakresu egzekucji podatkowej,
* Ordynacji podatkowej,
* ustawy o rachunkowości,
* przepisów z zakresu podatku VAT;

1. dobra znajomość obsługi programów: Word, Excel – mile widziana znajomość programów SIGID,
2. cechy osobowe i predyspozycje:

* rzetelność, terminowość w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
* umiejętność pracy pod presją czasu,
* umiejętność radzenia sobie ze stresem,
* umiejętności analityczne,
* dobra organizacja pracy,
* wysoka kultura osobista, empatia.

1. **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. windykacja publicznoprawnych należności, w szczególności podatków i opłat lokalnych, niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym i należności cywilnoprawnych, w tym:
3. systematyczna kontrola terminowości zapłaty należności;
4. bieżąca analiza kont podatników i kontrahentów w celu terminowej windykacji należności poprzez wysyłanie do zalegających płatników upomnień zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
5. wystawianie tytułów wykonawczych na nieuregulowane w terminie należności, podlegające egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji;
6. przygotowywanie odpowiedzi dla dłużników w sprawie prowadzonych postępowań windykacyjnych oraz rozstrzygnięć o zasadności zarzutu w sprawie egzekucji administracyjnej;
7. przygotowywanie informacji w celu wydawania zaświadczeń na wniosek podatnika o niezaleganiu lub wysokości zaległości podatkowych;
8. prowadzenie działań w celu zintensyfikowania windykacji należności.
9. prowadzenie bieżącej ewidencji zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych Urzędu Gminy, w tym:
10. bieżące aktualizowanie planu finansowego, monitorowane stopnia jego wykonania,
11. gromadzenie dowodów księgowych, wstępna kontrola ich poprawności,
12. ewidencjonowanie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym,
13. weryfikowanie zgodności zapisów w księgach rachunkowych z innymi prowadzonymi ewidencjami,
14. weryfikacja dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
15. przygotowywanie przelewów w bankowości elektronicznej,
16. prowadzenie ewidencji podatku VAT,
17. przygotowywanie danych do sprawozdań,
18. prowadzenie dokumentacji na stanowisku oraz przygotowywanie jej do przekazania do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
19. wykonywanie innych zadań wskazanych przez przełożonych.

**4. Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny,

b) życiorys (cv),

c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kwalifikacje,

d) kserokopie świadectw pracy,

e) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,

f) oświadczenia kandydata, że nie był ukarany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289),

g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych   
oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

h) zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w aplikacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu. Administratorem Danych Osobowych jest Wójt Gminy Kaźmierz   
z siedzibą w Kaźmierzu przy ul. Szamotulskiej 20, kod pocztowy 64-530. Dane kontaktowe administratora to: iod@kazmierz.pl. Zostałem poinformowany/na, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przed jej wycofaniem. Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przeze mnie zgody na przetwarzanie danych osobowych w trakcie trwania rekrutacji. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich. Odbiorcami danych osobowych są osoby upoważnione przez Administratora Danych Osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych. Moje dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu. Podanie danych jest dobrowolne ale konieczne do celów rekrutacji. Mam prawo dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego”.*

Wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydatów muszą być podpisane. Oferty niekompletne lub zawierające dokumenty niepodpisane zostaną odrzucone.

**5. Informacja o warunkach pracy**:

a) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu,

b) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy,

c) wymiar czasu pracy, przy pełnym wymiarze czasu pracy, wynosi 8 godzin na dobę,   
przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5- dniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

d) wymagana dyspozycyjność na polecenie przełożonych w godzinach pracy Urzędu,

e) praca wymagająca poruszania się na terenie budynków administracyjnych Urzędu

f) stanowisko pracy znajduje się w budynku biurowym wyposażonym w standardowe meble   
i urządzenia biurowe,

g) budynek administracyjny nie posiada windy.

**6. Informacje i wymagania dodatkowe:**

- w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%,

- aplikacje niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane,

- kontaktować będziemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne,

- kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania telefonicznie lub poczta elektroniczną.

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

Dokumenty należy składać do dnia **22 marca 2024 r., godz. 14.30** w Urzędzie Gminy   
w Kaźmierzu, ul. Szamotulska 20, 64-530 Kaźmierz, w zamkniętej kopercie z napisem:

„**Nabór na stanowisko urzędnicze – referent do spraw księgowości”.**

W przypadku przesyłki pocztowej liczy się dzień wpływu do Urzędu Gminy w Kaźmierzu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Oferty nieodebrane w ciągu 21 dni od daty podania wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.