**ZARZĄDZENIE Nr 52/2019**

**Wójta Gminy Sorkwity**

**z dnia 04 lipca 2019 r.**

**w sprawie:** ogłoszenia otwartego naboru na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze **młodszego referenta ds. księgowości podatkowej** w Referacie Planowania i Finansów w Urzędzie Gminy Sorkwity.

 Na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 57/2018 Wójta Gminy Sorkwity
z dnia 9 lipca 2018 r. w sprawie ustalania procedury rekrutacji pracowników Urzędu Gminy Sorkwity zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam otwarty nabór na kandydata na wolne stanowisko młodszego referenta
ds. księgowości podatkowej w Referacie Planowania i Finansów w Urzędzie Gminy Sorkwity.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sorkwity oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Mrągowie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sorkwity

 (-) Józef Maciejewski

Załącznik nr 1 do

 Zarządzenia nr 52/2019 Wójta Gminy Sorkwity

 z dnia 4 lipca 2019 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY SORKWITY**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko młodszego referenta ds. księgowości podatkowej**

**I. Nazwa i adres Urzędu:**

**Urząd Gminy Sorkwity ul. Olsztyńska 16A, 11-731 Sorkwity**

Liczba lub wymiar etatu: 1

**II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat:**

**Do udziału w konkursie mogą być dopuszczone osoby spełniające następujące wymogi:**

1. posiadające obywatelstwo polskie,
2. posiadające wykształcenie wyższe, preferowany kierunek studiów: ekonomia i pokrewne,
3. nie skazane prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw publicznych,
5. posiadające umiejętność interpretacji stosowanego prawa, dobra znajomość obsługi komputera, umiejętność obsługi urządzeń biurowych: kserokopiarki, faksu, skanera, drukarki, pakietu MS Office,
6. posiadające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. znające zagadnienia i przepisy z zakresu: ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym i leśnym, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ordynacji podatkowej, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, dostępu do informacji publicznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność praktycznego stosowania prawa, umiejętność argumentowania,
2. umiejętność organizacji pracy, odporność na stres, obowiązkowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
3. obsługa programu „Księgowość Zobowiązań „ U.I. Info-System.

**III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do głównych zadań pracownika będzie należało:

1. prowadzenie księgowości w zakresie kont podatkowych,
2. ewidencja księgowa w zakresie wieczystego użytkowania,
3. windykacja należności podatkowych, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
4. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie powierzonych obowiązków,
5. rozliczanie inkasentów za inkaso podatków.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W Urzędzie Gminy Sorkwity w miesiącu czerwcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, których komisja przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

2) list motywacyjny,

3) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów:

a) potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie ( kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),

b) o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ( kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),

c) dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (świadectwa pracy i inne),

4) ewentualne posiadane referencje,

5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem\*,

6) oświadczenia podpisane własnoręcznym podpisem:

a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*,

b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych\*,

c) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku urzędniczym\*,

d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych,\*

e) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych).

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) Praca w Urzędzie Gminy, na stanowisku urzędniczym w wymiarze pełnego etatu. Czas pracy: poniedziałek w godz. 800 do 1600, od wtorku do piątku w godzinach od 715 do 1515.
2) W przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

3) Podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

4) Zawarcie umowy nastąpi nie wcześniej niż z dniem 1 sierpnia 2019 r.

**VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy, przy ul. Olsztyńskiej16A w Sorkwitach lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Sorkwity, 11-731 Sorkwity, ul. Olsztyńska 16A w zamkniętych kopertach z dopiskiem **”Konkurs na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. księgowości podatkowej w Referacie Planowania i Finansów” w terminie do dnia 19 lipca 2019 roku do godz. 10.00**.

**Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**VII. Informacje dodatkowe.**

Lista kandydatów, spełniających wymagania formalne oraz wynik naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sorkwity (<http://bip.gminasorkwity.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sorkwity.

**Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.**

Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatami dopuszczonymi do postępowania konkursowego Komisja ma prawo żądać okazania dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo.

**Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:**

1) Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;

2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie Komisyjnie zniszczone,

3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Sorkwity, dnia 04.07.2019 r.

\* druki można otrzymać w siedzicie Urzędu Gminy lub pobrać ze strony BIP.

Wójt Gminy Sorkwity

 (-) Józef Maciejewski

**Zamieszczono na tablicy ogłoszeń urzędu**

**oraz na stronie BIP Urzędu Gminy Sorkwity**

**w dniach od …………... do ………………….**