**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Drawsko**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Drawsko, ul. Powstańców Wlkp. 121, 64-733 Drawsko

**1. Stanowisko pracy:**

Podinspektor ds. rozliczeń, środków transportowych, opłat w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Drawsko

**2. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

1) obywatelstwo polskie,

2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

3) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,

4) wykształcenie średnie lub wyższe-preferowane ekonomiczne, finansowe,

5) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:

- ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,

- ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego

 wykorzystywanego do produkcji rolnej,

- ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,

- ordynacji podatkowej,

- ustawy - Prawo oświatowe, w zakresie przepisów dotyczących stypendiów socjalnych,

- ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

- ustawy o samorządzie gminnym,

- postępowania administracyjnego,

- instrukcji kancelaryjnej,

 -instrukcji archiwalnej.

**3. Wymagania dodatkowe - pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

1) komunikatywność,

2) dyspozycyjność,

3) umiejętność pracy w zespole,

4) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,

5) umiejętność interpretacji przepisów prawa i analitycznego myślenia,

6) prawo jazdy kat. B.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Prowadzenie wymiaru i księgowości podatku od środków transportowych,

2.    Prowadzenie księgowości opłat z tytułu należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych,

1. Bieżące analizowanie zaległości oraz ich egzekwowanie,
2. Sporządzanie kwartalnych bilansów do sprawozdań Rb-27 S,
3. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą stypendiów na podstawie ustawy o systemie oświaty, rozdział 8a (zbieranie wniosków, wydawanie decyzji, przygotowywanie list do wypłaty, przygotowywanie druków, ogłoszeń itp. oraz informacji dla Systemu Informacji Oświatowej),
4. Prowadzenie spraw dotyczących wypłaty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej w tym: naniesienie do programu danych z wniosków rolników, sporządzanie zestawień dla zapotrzebowania w środki na dotację, sporządzanie decyzji, sporządzanie list do wypłaty gotówkowej i za pomocą przelewów, sporządzanie sprawozdań,
5. Prowadzenie działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy,
6. Prowadzenie kontroli podatkowych w ścisłej współpracy i pod nadzorem podinspektora d.s. wymiaru podatków,
7. Częściowa obsługa kasy gminy,
8. Zastępstwo Inspektora d.s. kasy i rozliczeń majątku gminy w przypadku jego nieobecności.

**5. Warunki pracy:**

Pełny wymiar czasu pracy.

**6. Wskaźnik zatrudnienia:**

 We wrześniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie np. dyplomu,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
6. oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych
i z pełni publicznych,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
9. oświadczenia, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy nr 95/46/WE (RODO), w celach przeprowadzenia.

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.

**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

osobiście w Urzędzie Gminy Drawsko, ul. Powstańców Wlkp.121, 64-733 Drawsko, biuro nr 10 lub pocztą na w. w. adres urzędu (decyduje data stempla pocztowego), w kopertach z oznaczeniem nadawcy z dopiskiem **„dotyczy naboru w Ref. Finansowym UG w Drawsku”** w terminie do dnia **23 października 2018 roku do godz. 1500.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje pod nr tel. 67-2569128.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczane na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Drawsko oraz Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.gminadrawsko.pl](http://www.bip.gminadrawsko.pl/)

Nabór na stanowisko zostanie przeprowadzony na zasadach określonych przez przepisy prawa dla wolnych stanowisk urzędniczych.

(-)Marek Tchórzka

Wójt Gminy Drawsko