

Rokietnica 2021-06-22

**WÓJT GMINY ROKIETNICA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**ds. działalności gospodarczej i obsługi kasowej w Referacie Finansowym  
Urzędu Gminy w Rokietnicy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie .
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) minimum jednoroczny staż pracy w urzędach administracji publicznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego (Word, Exel),
- 2) komunikatywność i zorganizowanie,
- 3) umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista,
- 4) odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres,
- 5) uprzejmość wobec interesantów oraz przełożonych,
- 6) znajomość regulacji prawnych z Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy z dnia 6 marca 2018r Prawo przedsiębiorców oraz z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r Ordynacja podatkowa.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) rejestracja wniosków na prowadzenie działalności gospodarczej,
- 2) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy w tym zakresie (sieć handlowo-usługowa, skup i przetwórstwo płodów rolnych, działalność produkcyjna),
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-kasowej Urzędu ,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego od osób prawnych,
- 5) prowadzenie kontroli w zakresie powszechności wymiaru podatków i opłat wymierzonych i pobieranych przez Urząd oraz podejmowanie odpowiednich środków zmierzających do pełnej realizacji wymierzonych podatków i opłat,

- 6) prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej,
- 7) prowadzenie zbiorczego rejestru sprzedaży i zakupów oraz sporządzanie deklaracji VAT za każdy miesiąc,
- 8) prowadzenie całości spraw z zakresu podatku rolnego:
  - a) umorzeń,
  - b) przesunięć,
  - c) umorzeń odsetek,
  - d) ulg inwestycyjnych,
  - e) rozłożenia na raty zaległości,
- 9) sporządzanie faktur za wynajem lokali użytkowych i pozostałych,
- 10) sporządzanie przelewów,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 12) wykonywanie zadań i obowiązków dotyczących spraw finansowania na podstawie art.53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r poz.869 t.j. z dnia 2019.05.10) objętych w zakresie czynności wraz z odpowiedzialnością za ich wykonanie,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń przełożonych.

#### **4. Warunki pracy:**

- wymiar czasu pracy - pełny etat

1) warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonania zadań:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

2) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rokietnicy w miesiącu maju 2021r:** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny

2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie

3) kwestionariusz osobowy

4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

5) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (**w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego**),

6) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

7) pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust. 1, lit.A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r 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)”.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 02 lipca 2021r. do godz.15,00.**

**pod adresem: Urząd Gminy Rokietnica  
37-562 Rokietnica 682**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze **d/s działalności gospodarczej i obsługi kasowej** w Referacie Finansowym”.  
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (**decyduje data stempla pocztowego**).

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Rokietnica, pokój nr 13. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu; 168889307  
**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (**www.rokietnica.itl.pl/bip**) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rokietnica, 37-565 Rokietnica

  
W O J T  
Gminy Rokietnica  
mgr Witold Szajny