

**Wójta Gminy Bestwina**  
**z dnia 20 listopada 2017 r.**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bestwina**

Działając w oparciu o art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 1875) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 902)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent w Urzędzie Gminy w Bestwinie.

**§ 2.**

Kandydaci ubiegający się o stanowisko referenta w Urzędzie Gminy w Bestwinie winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 3.**

1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuję komisję rekrutacyjną, zwaną dalej "komisją", w następującym składzie:
  - 1) Arkadiusz Maj - przewodniczący komisji,
  - 2) Anita Kubik - członek komisji.
  - 3) Joanna Grygierzec - członek komisji, będąca jednocześnie sekretarzem komisji,
2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bestwina”.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

**§ 4.**

Ustalą następujący harmonogram postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze określone w § 1:

- 1) **20 listopada 2017 r.** - upowszechnienie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Bestwinie ogłoszenia o naborze,
- 2) do dnia **4 grudnia 2017 r.** - składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,
- 3) **5 grudnia 2017 r.** - rozpoczęcie prac komisji i wyłonienie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 4) do dnia **13 grudnia 2017 r.** - rozmowy kwalifikacyjne oraz test kwalifikacyjny - końcowa selekcja kandydatów,
- 5) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnienie informacji o wyniku naboru w BIP Urzędu Gminy w Bestwinie oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Bestwinie.

**§ 5.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
mgr Artur Beniowski

Wójt Gminy Bestwina ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Referenta w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w Bestwinie**

**Ilość stanowisk: 1**

**Wymiar etatu: 1**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Gminy Bestwina, ul. Krakowska 111

**Wymagania:**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet
- 8) znajomość programu EZD – elektroniczny obieg dokumentów.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska,
- 2) komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej,

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych od osób prawnych w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 2) dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych od osób fizycznych w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości w zakresie Sołectw: Bestwina, Bestwinka, Janowice, Kaniów,

- 3) przygotowanie danych do sprawozdań w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
- 4) nanoszenie danych na konta podatników łącznie z aktualizacją poszczególnych użytków rolnych przesłanych z ewidencji gruntów i budynków w zakresie wyżej wymienionych podatków,
- 5) prowadzenie rejestrów wymiarowych podatków,
- 6) wszczynanie postępowań podatkowych, wydawanie zaświadczeń,
- 7) przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw z zakresu ulg podatkowych, umorzeń, przesunięć terminów płatności podatków i rozkładania na raty, naliczanie opłaty prolongacyjnej w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) Znajomość ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym
- 9) Sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie spraw związanych z pełnionym stanowiskiem.
- 10) Obsługa urządzeń biurowych.
- 11) Znajomość i interpretacja aktualnych przepisów prawnych, specyficznych dla danego stanowiska.
- 12) Dbanie by wydawane dokumenty były zgodne z obowiązującymi przepisami.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys [CV] z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych do kandydata [adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania],
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe kierunkowe,
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*\*,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
- 8) referencje z dotychczasowych miejsc pracy [jeżeli kandydat takie posiada],
- 9) oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (według załączonego wzoru),

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) termin rozpoczęcia pracy: 1 stycznia 2018 r.
- 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 3) praca w budynku Urzędu Gminy Bestwina
- 4) praca w godzinach: poniedziałek 7:30 do 17:00, wtorek, środa, czwartek 7:30 -15:30, piątek 7:30 – 14:00,
- 5) praca w zespole,
- 6) codzienny kontakt telefoniczny i e-mailowy,
- 7) bezpośredni kontakt z klientami.

#### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu październiku 2017 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Bestwinie ul. Krakowska 111, w terminie **do dnia 4 grudnia 2017 r. do godz. 15:00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta FN**”

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne **należy** opatrzyć klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 992 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

---

\*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 V 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika [Dz.U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 ze zm.]

\*\*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 XI 2008 r. o pracownikach samorządowych [t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902].