

**ZARZĄDZENIE NR 83/2016**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY RUCIANE-NIDA**  
**z dnia 07 grudnia 2016 roku**

**w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent ds. księgowości podatkowej w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 r., poz. 446 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1 i 2, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **młodszy referent ds. księgowości podatkowej.**
2. Termin rozpoczęcia naboru wyznaczam na dzień **09 grudnia 2016 roku.**
3. Ustalam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Do przeprowadzenia konkursu powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Ewa Kozicka – przewodnicząca komisji;
2. Wioletta Jaworska – Bastek – członek komisji;
3. Anna Fiodorow – członek komisji;
4. Marlena Paradowska – Krajza – członek komisji
5. Barbara Klimaszewska – Rodzim – członek komisji.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Ruciane-Nida oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida.

**BURMISTRZ**  
*Piotr Ryszard Feliński*

**Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane - Nida**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**młodszy referent ds. księgowości podatkowej**  
**w Referacie Finansowym**  
**Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida**

---

**I. Wymagania niezbędne**

1. Wykształcenie wyższe lub co najmniej średnie o profilu ogólnym lub ekonomicznym;
2. Minimum roczny staż pracy w administracji publicznej;
3. Znajomość zapisów ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
4. Obsługa programów biurowych;
5. Obywatelstwo polskie;
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku;
9. Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z finansami i księgowością w jednostkach administracji publicznej;
2. Znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programu PUMA;
3. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności: dotyczących księgowości podatkowej, postępowania z nadpłatami, księgowania należności i zaległości z tytułu umów cywilnoprawnych, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie podatków i opłat lokalnych;
4. Umiejętność pisanie pism i wyjaśnień, interpretacji przepisów i ich wykorzystanie w praktyce;
5. Umiejętność analizy finansowej, pracy w zespole i logicznego myślenia, słuchania i wysławiania się, punktualność i odporność na stres;
6. Obsługa urządzeń biurowych typu drukarka, fax, ksero.

**III. Preferowane cechy osobowe kandydata**

Kreatywność, komunikatywność, elastyczność, sumienność, odpowiedzialność, dokładność, otwartość.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy**

##### **1. Miejsce, stanowisko i charakter pracy:**

Praca o charakterze administracyjnym, wykonywana w pomieszczeniu biurowym na I piętrze (brak windy), przy sztucznym oświetleniu, praca w zespole. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę. System pracy jednozmianowy w pełnym wymiarze czasu pracy. Czas pracy – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przyjętym 5 – dniowym tygodniu pracy. Warunki pracy bezpieczne. Budynek urzędu w części dostosowany do osób niepełnosprawnych.

##### **2. Umowa o pracę:**

Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie do sześciu miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony.

##### **3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej w zakresie podatków i opłat;
2. Sporządzanie i przekazywanie informacji o należnych dochodach z tytułu podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej;
3. Dokonywanie przypisów i odpisów czynszów i opłat lokalnych;
4. Systematyczna analiza kont podatników posiadających zaległości i nadpłaty oraz ich rozliczanie;
5. Współpraca z pracownikami zajmującymi się wymiarem podatków i opłat lokalnych, przypisem należności cywilno-prawnych oraz windykacją;
6. Syntetyczne rozpisywanie wyciągów bankowych z rachunku dochodów Gminy;
7. Uzgadnianie zaksięgowanych wpływów podatkowych i innych opłat z księgowością syntetyczną na koniec każdego miesiąca;
8. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących księgowości podatków;
9. Ochrona dokumentów księgowych.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. CV oraz list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane obywatelstwo, wykształcenie oraz staż pracy.
3. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności wskazane w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych.
4. Oświadczenie o korzystaniu przez kandydata z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane oraz opatrzone 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202)”.*

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym oraz napisem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent ds. księgowości podatkowej”** w terminie **od dnia 09 grudnia 2016 r. do dnia 27 grudnia 2016 r.** Dokumenty powyższe można złożyć:

- osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida (pokój nr 15) przy Al. Wczasów 4, Ruciane - Nida, w godzinach pracy urzędu, tj. poniedziałek w godzinach 8:00 – 16:00, wtorek-piątek w godzinach 7:00-15:00;
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Ruciane-Nida, Al. Wczasów 4, 12-220 Ruciane – Nida.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida. Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji w tym zakresie udziela p. Ewa Kozicka, pod numerem telefonu: 87-425 44 36.

## **VIII. Etapy naboru oraz terminy opublikowania wyników**

Proces naboru obejmuje dwa etapy:

1. ocena formalna złożonych dokumentów,
2. rozmowa kwalifikacyjna.

Ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych obejmująca I etap naboru zostanie przeprowadzona w dniu **28 grudnia 2016 roku**. Informacja z oceny formalnej zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie [www.bip.ruciane-nida.pl](http://www.bip.ruciane-nida.pl), w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń – ogłoszenia, oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida.

Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w dniu **30 grudnia 2016 roku**. O dokładnym miejscu i godzinie II etapu naboru, kandydaci spełniający warunki formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Informacja na ten temat zostanie również umieszczona na stronie internetowej [www.bip.ruciane-nida.pl](http://www.bip.ruciane-nida.pl), w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń – ogłoszenia, oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane-Nida.

Burmistrz  
Piotr Ryszard Fedziński