

Burmistrz Gostynia

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. rozliczeń i informacji w pełnym wymiarze czasu pracy  
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń

1. **Wymagania niezbędne:** spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zmianą).

2. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym: ekonomia, finanse i rachunkowość, zarządzanie;
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustaw: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku od towarów i usług, o opłacie skarbowej, przepisów o udzielaniu pomocy publicznej;
- 3) komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

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

Stanowisko ds. rozliczeń i informacji jest odpowiedzialne za: prowadzenie prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat podatku od nieruchomości od osób prawnych, podatku od środków transportowych, windykacja należności, wystawianie faktur VAT, sporządzanie plików JPK, prowadzenie zadań z zakresu pomocy publicznej.

4. **Informacja o warunkach zatrudnienia:**

Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna, zadania do wykonania zmienne uzależnione od potrzeb, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, budynek administracyjny niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, czas pracy jednozmianowy, od poniedziałku do piątku od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy, komputer i środki łączności.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 % ogółu zatrudnionych.

## **6. Wymagane (niezbędne) dokumenty i oświadczenia:**

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 2) dokumenty potwierdzające wykształcenie;
- 3) oświadczenie o posiadaniu:
  - a) obywatelstwa polskiego,
  - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) zdolności do czynności prawnych,
  - d) o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na stanowisku,
  - e) o nieposzlakowanej opinii;
  - f) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Gostynia z siedzibą Rynek 2 , 63-800 Gostyń, swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu prowadzenia naboru na stanowisko ds. rozliczeń i informacji;
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **7. Dodatkowe dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i curriculum vitae;
- 2) inne dokumenty, oświadczenia potwierdzające dodatkowe wymagania.

## **8. Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy przesłać na adres:**

Urząd Miejski w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń lub dostarczyć do:

- kancelarii Urzędu Miejskiego w Gostyniu pok. nr 10, Rynek 2 w Gostyniu,
- lub do Biura Obsługi Klienta pok. nr 1, ul. Wrocławska 256 w Gostyniu w nieprzekraczalnym terminie do 31 maja 2019 r. (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gostyniu).

Dopuszcza się również składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres [um@gostyn.pl](mailto:um@gostyn.pl), opatrzonech bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 162) lub poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej przy użyciu podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.

9. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej [www.biuletyn.gostyn.pl](http://www.biuletyn.gostyn.pl) w zakładce „Dane osobowe”.
10. Szczegółowych informacji udziela Małgorzata Loniewska kierownik Referatu Dochodów tel. 65 575 21 59.
11. Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, formularz kwestionariusza osobowego kandydata oraz formularz wymaganego oświadczenia, otrzymają Państwo w Wydziale Organizacyjnym, Biurze Obsługi Klienta pok. nr 1 ul. Wrocławska 256 i w kancelarii Urzędu – ratusz, Rynek 2 pok. nr 10 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.biuletyn.gostyn.pl](http://www.biuletyn.gostyn.pl), a także na stronie [www.gostyn.pl](http://www.gostyn.pl).

Uwagi:

1. Dokumenty lub oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem.
2. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani do zatrudnienia zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Jerzy Kulak