

Rewał, dnia 22 stycznia 2007 roku

OGŁOSZENIE

O naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

Na podstawie art. 3a ust. 4 i 5 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 – ze zmianami) podaje się do publicznej wiadomości o wolnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Rewał tj. :

1. Obsługa Sekretariatu – młodszy referent.
2. Księgowość podatkowa – inspektor.
3. Obsługa Rady Gminy i kadry i sprawy organizacyjne – inspektor.
4. Windykacja dochodów gminy – inspektor.

W związku z powyższym ogłasza się nabór kandydatów na te stanowiska.

I. Zakres zadań wykonywanych na wolnych stanowiskach.

1. Sekretariat Urzędu Gminy:
 - 1) informacja dla interesantów;
 - 2) obsługa interesantów załatwiających sprawy bezpośrednio u Wójta Gminy;
 - 3) obsługa centrali telefonicznej i faxu Urzędu Gminy;
 - 4) prowadzenie rejestru wpływu podań i wniosków składanych bezpośrednio w budynku Urzędu;
 - 5) wykonywanie wszelkich dodatkowych poleceń Wójta Gminy.
2. Księgowość podatkowa:
 - 1) księgowanie wpłat z tytułu podatków i opłat;
 - 2) sporządzanie sprawozdań;
 - 3) przygotowanie dokumentów do windykacji zaległości podatkowych zgodnie z postępowaniem egzekucyjnym w administracji;
 - 4) obsługa programu komputerowego z zakresu księgowości podatkowej;
 - 5) współpraca z organami podatkowymi, Urzędami Skarbowymi.
3. Obsługa Rady Gminy, sprawy organizacyjne i kadry:
 - 1) wprowadzenie wszelkich spraw związanych z działalnością Rady Gminy i jej Komisji oraz jednostek pomocniczych tj. sołectw;
 - a) przygotowywanie materiałów dla radnych pod obrady sesji i komisji,
 - b) przesyłanie zawiadomień o terminach posiedzeń,
 - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Gminy i Komisji,
 - d) sporządzanie i przesyłanie do nadzoru podjętych parze radę uchwał,
 - e) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń;
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy wraz ze sprawozdawczością;
 - 3) prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu Gminy tj. ;
 - a) pism z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 4) obsługa działalności sołectw.
4. Windykacja dochodów Gminy:
 - 1) rozliczanie i ściąganie opłat:
 - a) targowej,
 - b) miejscowej;

- 2) prowadzenie kontroli w terenie zgodności podanych danych w deklaracjach w zakresie podatków i opłat;
- 3) rozliczanie mandatów karnych.

II. Wymagania związane ze stanowiskami.

1. Sekretariat – minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonanie zadań na tym stanowisku.
Staż pracy – około 1 roku.
Mile widziana znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się z interesantami .
Dyspozycyjność i zaangażowanie w pracy.
Znajomość obsługi komputera i sprzętu centrali telefonicznej.
2. Księgowość podatkowa – wykształcenie wyższe najlepiej ekonomiczne bądź prawnicze umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku.
Staż pracy – 3 lata.
Znajomość zagadnień księgowości w oparciu o program komputerowy.
3. Obsługa Rady Gminy, kadry i sprawy organizacyjne – wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne.
Staż pracy – 3 lata.
Ogólna znajomość zagadnień związanych z działalnością samorządu gminnego, kodeksu pracy i sposobu prowadzenia spraw kadrowych .
Znajomość obsługi komputera.
4. Windykacja dochodów gminy – wykształcenie wyższe ekonomiczne lub prawnicze.
Staż pracy – 3 lata.
Ogólna znajomość zagadnień związanych z postępowaniem egzekucyjnym w administracji, z podatkami i opłatami lokalnymi.
Znajomość obsługi komputera.
Mile widziany własny środek transportu.

III. Wymagane dokumenty.

1. CV z listem motywacyjnym.
2. Ksero dyplomu lub świadectwa ukończenia szkoły.
3. Ksero świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy.
4. Inne dodatkowe dokumenty z ostatniego miejsca pracy, bądź referencje.

IV. Dokumenty należy składać w pok. 103 Urzędu Gminy (biuro Sekretarza Gminy) w Rewalu przy ul. Mickiewicza 19 lub przesać drogą pocztową, w kopertach z napisem „Nabór na stanowisko” w terminie do dnia 15 lutego 2007 roku.

Po upływie terminu złożenia dokumentów i sprawdzenia ich pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, lista kandydatów zostanie upowszechniona w BIP, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w prasie lokalnej, nie później niż do 3 dni od upływu terminu do złożenia dokumentów.

Wójt Gminy
Robert Skraburski