

Rekrutacja na stanowisko: pomoc administracyjna

Ogłoszenie o rekrutacji na stanowisko: pomoc administracyjna w Urzędzie Gminy Boćki

I. Opis stanowiska

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Boćki, ul. Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki;
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę;
3. Wymiar czasu pracy: 1 etat;
4. Do zakresu zadań na stanowisku pracy będzie należało w szczególności:
 - a) dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego tj. podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości dla podatników gminy,
 - b) wprowadzanie na bieżąco wszystkich zmian, jakie zachodzą w wymiarze podatku i bieżąca aktualizacja kart gospodarstw,
 - c) zbieranie danych do wymiaru zobowiązań podatkowych,
 - d) wystawianie zaświadczeń o dochodowości,
 - e) przyjmowanie wniosków w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego od oleju napędowego zakupionego przez rolników,
 - f) przygotowywanie niezbędnych materiałów do udzielania ulg i umorzeń w zakresie podatków i opłat, odraczania terminów płatności.

II. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie: co najmniej średnie,(preferowane wykształcenie wyższe)
6. znajomość obsługi komputera (pakiet Ms Office),
7. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
8. umiejętności komunikacyjne.

III. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzona jest rekrutacja:

1. duża motywacja do pracy,
2. zdolność rozwiązywania problemów,
3. odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
4. rzetelność, terminowość, sumienność,
5. wysoka kultura osobista.

IV. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV), z dopiskiem „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”.
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (w załączeniu),
4. własnoręcznie podpisane oświadczenia, m.in. o:
 - a) obywatelstwie polskim,
 - b) nieposzlakowanej opinii,

- c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych (w załączeniu)
 - f) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - g) podpisana przez kandydata informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacyjnych (w załączeniu)
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 6. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy.

V. Jak aplikować?

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Boćki , w terminie **do 24 stycznia 2025 r. do godziny 16:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: rekrutacja na stanowisko: pomoc administracyjna:

- 1) w sekretariacie Urzędu Gminy Boćki ul. Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki
- 2) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Boćki, ul. Plac Armii Krajowej 3, 17-111 Boćki.

Urząd Gminy Boćki zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi przez siebie kandydatami.

Wójt