

**BURMISTRZ MIASTA PASYM**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PASYMIU**  
**W REFERACIE FINANSOWYM**  
**ul. Rynek 8, 12-130 Pasym**

**1. Stanowisko pracy: młodszy referent ds. księgowości podatków i opłat**

**2. Wymagania**

**1) niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie,
- b) umiejętność obsługi komputera,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

**2) dodatkowe:**

- a) umiejętność precyzyjnego formułowania myśli,
- b) umiejętność redagowania pism w sposób czyniący je zrozumiałymi dla czytającego,
- c) umiejętność logicznego wyciągania wniosków z przyjętych założeń,
- d) komunikatywność,
- e) wykształcenie średnie ekonomiczne, ewentualnie wyższe,
- f) znajomość wybranych przepisów prawa podatkowego (ordynacja podatkowa, polski system podatków i opłat lokalnych),
- g) znajomość przepisów dotyczących postępowania egzekucyjnego w administracji,
- h) znajomość wybranych przepisów prawa bilansowego (rachunkowość, w tym: rachunkowość jednostek sektora finansów publicznych oraz rachunkowość organów podatkowych),
- i) znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych i postępowania administracyjnego.

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

- a) prowadzenie ewidencji podatkowych w zakresie wpłat podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego,
- b) rozliczanie wpłat inkasentów podatków i opłat pobieranych na drodze inkasa ( w tym m.in. opłaty miejscowej i opłaty targowej),
- c) prowadzenie postępowań dotyczących stosowania ulg fakultatywnych w zakresie danin wyżej wymienionych oraz udzielania pomocy publicznej w zakresie ww. ulg,
- d) wszczynanie i prowadzenie postępowań mających na celu wyegzekwowanie zaległości we wpłatach podatkowych,
- e) sporządzanie sprawozdań.

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

- 1) **miejsce pracy:** praca w biurze, konieczność korzystania ze schodów, budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim; praca na pełny etat, od poniedziałku do środy w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, w czwartek od 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>, w piątek od 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>.
- 2) **stanowisko pracy:** praca przy biurku, w pozycji siedzącej, większość czynności wykonywanych przy użyciu komputera (w bezpośredniej bliskości ekranu monitora), drukarki, konieczność wyciągania i wkładania do szaf segregatorów z dokumentami, praca z petentem, prowadzenie czynności sprawdzających, oględzin i kontroli podatkowych w terenie (poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu).

### **5. W miesiącu styczniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6% .**

### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny, życiorys (CV)<sup>1</sup>,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,
- e) kopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych,

- g) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne <sup>2</sup>,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu na zgłoszoną ofertę, a także niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu.

- 8. Termin składania dokumentów:** wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 7 lub pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu ul. Rynek 8, 12-130 Pasym z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: młodszy referent ds. księgowości podatków i opłat” w terminie do dnia 19 lutego 2018 r. do godz. 15<sup>30</sup>.**

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

*Burmistrz Miasta*

*/-/ Cezary Łachmański*

---

*1. Zarówno list motywacyjny, jak i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 138) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1930)”, oraz własnoręcznie podpisane.*

*2. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.*