

**URZĄD MIASTA I GMINY W PASYMIU**

**ul. Rynek 8, 12 – 130 Pasym**

**OGLASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**W REFERACIE FINANSOWYM**

1. **Nazwa stanowiska:** stanowisko do spraw księgowości podatków i opłat.

2. **Wymagania**

1) **niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane wyższe) o kierunku ekonomicznym;
- b) praktyczna umiejętność obsługi komputera;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2) **dodatkowe:**

- a) umiejętność planowania pracy i śledzenia zmian w przepisach;
- b) umiejętność pracy w zespole;
- c) komunikatywność, systematyczność, odpowiedzialność i sumienność;
- d) znajomość programów i systemów komputerowych niezbędnych do pracy na danym stanowisku pracy - PUMA.

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

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowych w zakresie wpłat podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego;
- 2) rozliczanie wpłat inkasentów podatków i opłat pobieranych w drodze inkasa (w tym m.in. opłaty miejscowej i opłaty targowej);
- 3) wszczynanie postępowań mających na celu wyegzekwowania zaległości podatkowych.

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

- 1) **miejsce pracy:** praca w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu; bezpieczne warunki pracy na stanowisku; budynek, pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim;
- 2) **stanowisko pracy:** stanowisko związane z pracą przy komputerze.

5. W miesiącu czerwcu 2012 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%<sup>1</sup>.

6. **Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny, życiorys (CV) <sup>2</sup>;
- a) kwestionariusz osobowy kandydata;
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach;
- d) kopie świadectw pracy;
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;
- f) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne<sup>3</sup>;
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- h) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

7. **Termin składania dokumentów:** wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 5 lub pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko do spraw księgowości podatków i opłat” w terminie do dnia 30 lipca 2012 roku.

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

Burmistrz Miasta  
-/- Bernard Mius

---

1. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. List motywacyjny, 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 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.

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