

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

1. Stanowisko pracy:

młodszy referent ds. Księgowości Podatków i Opłat

2. Wymagania

1) niezbędne:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b) wszczynanie i prowadzenie postępowań mających na celu wyegzekwowanie zaległości we wpłatach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) wszczynanie i prowadzenie postępowań mających na celu określenie prawa wnioskodawców do zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego, zużytego do produkcji rolnej, oraz wykonywanie czynności mających na celu wypłatę zwrotu tejże akcyzy, a także rozliczenie dotacji otrzymanej na ten cel z budżetu państwa,
- d) sporządzanie sprawozdań.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) **miejsce pracy:** praca w biurze, budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim; praca na pełny etat, od poniedziałku do środy w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, w czwartek od 7³⁰ do 17⁰⁰, w piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰.

2) **stanowisko pracy:** praca ze stałym korzystaniem z komputera.

5. W miesiącu sierpniu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6% .

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, życiorys (CV)¹;
- 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 ²;
- 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 nie zgłoszenie 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 5 lub pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu ul. Rynek 8, 12-130 Pasym z dopiskiem: "**Dotyczy naboru na stanowisko do spraw księgowości podatków i opłat**" w terminie do dnia **28 września 2016 r.**

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

Burmistrz Miasta

/-/ Cezary Łachmański

1. 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 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”. oraz własnoręcznie podpisane.

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