

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
z dnia 16 stycznia 2014r.**

BURMISTRZ ZDZIESZOWIC
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
podinspektor w Referacie Podatków i Opłat

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe o specjalności: ekonomia, finanse, bankowość, rachunkowość, zarządzanie i marketing;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera;
- b) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność za realizowane zadania, terminowość, samodzielność, komunikatywność, umiejętność sprawnej obsługi interesantów;
- c) doświadczenie w pracy w urzędzie, jednostkach organizacyjnych lub praca w księgowości poza samorządem stanowi dodatkowy atut;
- d) znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013r. poz. 885 z późn. zm.),
 - ustawa z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2013r. Poz. 330 z późn.zm.),
 - ustawa z 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa (Dz. U. 2012r. poz. 749 z późn. zm.),
 - ustawa z 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U z 2012r. poz. 1015 z późn. zm.).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) zadania główne:

- prowadzenie urzędzeń księgowych i bieżące dokonywanie w nich zapisów księgowych dla przydzielonych należności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- czuwanie nad terminową realizacją wpłat w prowadzonych należnościach oraz egzekwowanie zaległości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz likwidacja nadpłat,
- zabezpieczanie spłaty zaległości poprzez zakładanie hipotek i zestawów skarbowych,
- comiesięczne uzgadnianie przypisów i odpisów w dzienniku obrotów z przypisami i odpisami właściwych rejestrów oraz comiesięczne uzgodnienia wpłat księgowości analitycznej z księgowością jednostki budżetowej,
- sprawdzanie wykazów wpłat sporządzonych przez inkasentów oraz ich terminowe rozliczanie,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu księgowanych spraw w terminach i na zasadach określonych przepisami,
- wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw.

2) zadania pomocnicze:

- bieżąca ewidencja, kompletowanie przepisów prawnych,
- kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum,
- doskonalenie zawodowe, doskonalenie form i metod pracy,

3) zakres i stopień samodzielności na stanowisku: stanowisko pod nadzorem kierownika referatu lecz wymagające samodzielności w działaniu;

4) zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku: pracownik na wnioskowanym stanowisku nie podejmuje decyzji administracyjnych, kierowniczych, personalnych, finansowych lub organizacyjnych;

5) zastępstwo na stanowisku: osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować pracownika księgowości w Referacie Podatków i Opłat.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: budynek Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach (parter),
- praca siedząca, z przewagą wysiłku umysłowego, w dużej mierze kontakt z interesantem, pełna obsługa komputera,
- wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo).

5. W miesiącu grudniu 2013r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosił 0%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, wg wzoru dostępnego na stronach www.bip.zdzeszowice.pl lub możliwego do pobrania w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) kserokopie dokumentu potwierdzające niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz § 9A ust.1 i 2 Regulaminu naboru.

Dokumenty aplikacyjne powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne tj. (list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą):

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **28 stycznia 2014r. do godz. 15³⁰ pod adresem:**

Urząd Miejski w Zdziechowicach

Referat Organizacyjny

47 – 330 Zdziechowice

ul. Bolesława Chrobrego 34

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "**Nabór na wolne stanowisko pracy – Podinspektor w Referacie Podatków i Opłat**".

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Zdziechowicach w dniu **29 stycznia 2014r.**

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru na który składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

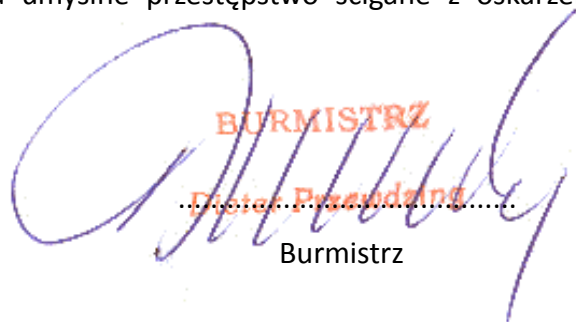
Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Urzędu – Referat Organizacyjny lub na stronach internetowych gminy www.bip.zdziechowice.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77/ 40 -64-411, 40-64-422

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zdziechowicach, ul. B. Chrobrego 34 w terminie do **03 lutego 2014r.**

Termin rozpoczęcia pracy: **17 lutego 2014r.**

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.



Burmistrz

Zdziechowice 2014-01-16

Informacje dodatkowe:

Osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, muszą odbyć służbę przygotowawczą, organizowaną w czasie trwania zawartej z nimi umowy na czas określony, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.