OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 2/2018

z dnia 21.05.2018 r.

Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej:

1. **Stanowisko pracy:**

   do spraw księgowości podatków i opłat– Wydział Finansowy -Referat Podatków i opłat

2. Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

3. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**

   1) obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisówa. o szkolnictwie wyższym, wymagany profil ekonomiczny,
   4) brak skazania za przestępstw ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
   5) nieposzlakowana opinia,
   6) znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym:

   - ustawy o samorządzie gminnym,
   - ustawy –ordynacja podatkowa,
   - ustawy o postepowaniu egzekucyjnym w administracji,
   - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
   - ustawy o podatku rolnym,
   - ustawy o podatku leśnym

Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

1) odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
2) umiejętność pracy w zespole,
3) umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy,
4) samodzielność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
5) obsługa komputera,
6) znajomość obsługi arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstów.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zadania główne

a) *prowadzenie imiennych kart podatników oraz bieżąca ewidencja podatków i opłat,*
b) *uzgadnianie stanów księgowych,*
c) *monitorowanie sald, zaległości i nadpłat oraz prawidłowa windykacja,*
d) *sporządzanie sprawozdań z podatków i opłat zgodnie w obowiązującymi przepisami,*
e) *współpraca ze stanowiskiem kasy w zakresie uzgadniania raportów kasowych,*
f) *współpraca z instytucjami zewnętrznym w zakresie windykacji i zabezpieczenia zaległości podatkowych,*
g) *przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i pism.*

2) Zadania pomocnicze .....
3) Zadania okresowe .....*udział w kontrolach nieruchomości w terenie*.....
4) Zakłócenia działalności .....*obsługa interesantów*.....
5) Zakres ogólnych obowiązków

a) *znajomość przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w zakresie wykonywania obowiązków.*
b) *podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie się w wykonywaniu powierzonych zadań.*
c) *właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni stosunek do nich.*
d) *przestrzeganie zasad i terminowości załatwiania spraw, odwołań i wniosków.*
d) *należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, rejestrów i przyborów kancelaryjnych.*
e) *przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, nieinformowanie osób trzecich o zakresie i wynikach pracy, a także przechowywanie akt, dokumentów w taki sposób, aby nie były dostępne dla osób niepowołanych.*
f) *właściwe stosowanie przepisów prawa i instrukcji kancelaryjnej.*
g) *przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ*
h) *przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.*
i) *przestrzeganie obowiązujących zasad i organizacji pracy oraz dyscypliny pracy wynikających z Kodeksu pracy, a także ustawy o pracownikach samorządowych.*

6) Szczególne prawa i obowiązki

a) *prawo składania wniosków odnośnie organizacji pracy Referatu Podatków i Opłat/Wydziału Finansowego*

inne uprawnienia wynikające z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej.
Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

6. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny i CV.
2) Kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie Urzędu Miasta.
3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4) Oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6) Zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia.

7. Inne informacje:

1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2018 r. jest wyższy niż 6 %
2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
   a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
   b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.
   c) zaświadczenie o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór Nr 2 /2018 na stanowisko do spraw księgowości podatków i opłat w Wydziale Finansowym** w terminie do dnia **04.06.2018 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

- ✓ Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- ✓ o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- ✓ informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2520107;
- ✓ informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.skarzysko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych”.

z up. Prezydenta Miasta

Krzysztof Myszka

Zastępca Prezydenta Miasta