

**BURMISTRZ MIASTA GRAJEWO
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTORA W WYDZIALE
FINANSOWYM URZĘDU MIASTA GRAJEWO**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Grajewa, 19-200 Grajewa, ul. Strażacka 6A
- 2. Określenie stanowiska:** podinspektor w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Grajewa
- 3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (konieczne do podjęcia pracy):**
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora,
 - d) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego (ekonomiczne lub administracyjne),
 - e) posiadanie stażu pracy - minimum 1 rok (umowa o pracę),
 - f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) nieposzlakowana opinia.
- 4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):**
 - a) znajomość obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych tzn. pakietu Microsoft Office lub OpenOffice,
 - b) umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy w zakresie przepisów prawa,
 - c) wskazana znajomość obsługi programów podatkowych,
 - d) umiejętności analityczne w kierunku rozróżniania informacji istotnych od mniej istotnych,
 - e) właściwa analiza i interpretacja danych pochodzących z dokumentów i opracowań,
 - f) umiejętność sporządzania pism urzędowych, postanowień, decyzji,
 - g) przyjazne podejście do obywatela (podatnika).
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**
 - 1) prowadzenie rachunkowości w systemie komputerowym podatku od nieruchomości osób fizycznych,
 - 2) prowadzenie w systemie manualnym rachunkowości długoterminowych należności z tytułu podatku od nieruchomości osób fizycznych (hipoteka),
 - 3) księgowanie przypisów i odpisów zgodnie z rejestrami przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego i sprawowanie kontroli prawidłowości ich sporządzania przez osobę prowadzącą rejestry,
 - 4) prowadzenie dokumentacji zaległości podatkowych, wystawianie i wysyłanie podatnikom upomnień, przygotowywanie do podpisu i wysyłanie tytułów wykonawczych oraz informowanie przełożonych o stanie zaległości,
 - 5) prowadzenie dokumentacji odsetek przy wpłatach wnoszonych po terminie,
 - 6) gromadzenie materiałów i przygotowywanie wniosków do sądu o ustalenie spadkobierców jak również wniosków do komornika sądowego dotyczących egzekucji zaległości podatkowych, współpraca w tym zakresie ze skarbnikiem i radcą prawnym miasta,

- 7) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami stosownie dla potrzeb skarbnika i innych organów,
- 8) wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym o stanie realizacji ich zobowiązań podatkowych i o stanie majątkowym,
- 9) przestrzeganie przepisów obowiązujących ustaw i rozporządzeń w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku podinspektora:

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Budynek piętrowy nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, bezpośrednią obsługą interesanta, rozmowami telefonicznymi, korespondencją tradycyjną i e-mailową oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku Urzędu.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- a) formularz zgłoszeniowy,
- b) kserokopie świadectw pracy, lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, zawierające informacje o okresie zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- c) kserokopia dowodu osobistego,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego (ekonomiczne lub administracyjne),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, (jeżeli kandydat je posiada),
- e) podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- f) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy podinspektora,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

Dokumenty składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie przez kandydata.

9. Wymiar etatu: - 1 etat

10. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wzór Formularza zgłoszeniowego niezbędny do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie <http://bip.um.grajewo.pl> bądź w sekretariacie Urzędu Miasta Grajewo w godz. pracy Urzędu tj. poniedziałek – piątek od 7³⁰ – 15³⁰.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy oraz wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6A, w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miasta Grajewo”

w terminie do **15 października 2013r. do godz. 15³⁰**. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu.

Burmistrz Miasta Grajewo informuje kandydatów, że oferty niekompletne (nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych danych i dokumentów) oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu na złożenie ofert.

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Burmistrza dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie danych i dokumentów, zawartych w ofertach naboru z wymaganiami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O terminie i dalszej procedurze naboru kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Nadesłane oferty nie podlegają zwrotowi.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta <http://bip.um.grajewo.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **0 86 273 08 09**.

Zatwierdzam
Burmistrz Miasta

inż. Adam Kielczewski