

URZĄD GMINY MIŃSK MAZOWIECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
DO SPRAW WYMIARU ZOBOWIĄZAŃ PIENIĘŻNYCH
w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki

I. NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, JEST OTWARTY I KONKURENCYJNY

- 1) Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki, ul. Chełmońskiego 14.**
- 2) Określenie stanowiska: **stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych**
- 3) Wymiar czasu pracy: **w pełnym wymiarze czasu pracy (jeden etat)**
- 4) Liczba osób do zatrudnienia: **jedna osoba.**

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku tj.
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku finanse i rachunkowość,
 - b) staż pracy minimum 4 lata w administracji samorządowej w bezpośrednim kontakcie z petentem,
 - c) znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera (pakiet MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel)
 - d) inne wymagania: znajomość oprogramowania GOMiG – ODPADY, U.I.-INFO-SYSTEM
 - e) Znajomość: Ordynacji podatkowej, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o opłacie skarbowej

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
2. znajomość zasad archiwizacji dokumentów księgowych,
3. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
4. sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość,
5. umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
6. odporność na stres,
7. wysoka kultura osobista,
8. odporność na stres.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Zadania główne:

- 1) Zakładanie i prowadzenie dokumentacji ewidencyjno-wymiarowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, podatku od środków transportowych,

- 2) Ustalanie przedmiotów opodatkowania podatkiem od nieruchomości z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 3) Podejmowanie działań w zakresie poboru podatków od podatników uchylających się od płacenia zobowiązań (kontrola w terenie),
 - 4) Opracowywanie przewidzianej przepisami prawa sprawozdawczości podatkowej,
 - 5) Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
 - 6) Pomoc w wymiarze zobowiązań pieniężnych wsi.
- 2. Zadania dodatkowe:**
- 1) Wykonywanie prac zleconych oraz ustnych poleceń Wójta, Zastępcy Wójta i Kierownika Referatu Budżetu i Finansów,
 - 2) Zastępstwo w czasie nieobecności stanowiska pracy:
 - a) do spraw obsługi kasowej.
- 3. Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.**

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowieckim, stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu,
- 2) praca biurowa z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 3) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny
- 2) CV (życiorys) – z informacjami dot. wykształcenia i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (podpisany własnoręcznie)
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (oryginał) – dostępny na stronie: www.bip.minskmazowiecki.pl
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia - staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia itp.),
- 7) referencje (mile widziane),
- 8) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie

danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych**” osobiście w sekretariacie urzędu pokój Nr 102 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki

ul. Chełmońskiego 14

05-300 Mińsk Mazowiecki

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.01.2018 r.

DOKUMENTY, KTÓRE WPŁYNĄ PO WW. TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki.

Kandydaci spełniający wymagania formalne oraz którzy złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszym naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.

Złożonych dokumentów Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki nie odsyła. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Organizacyjnym (pok. 106). Dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki niezwłocznie po zakończonym naborze.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

WÓJT
Antoni Janusz Piechoski