

WO.210.10.2020

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. pozostałych opłat
nr ref. 10/2020**

1. **Stanowisko pracy:** ds. pozostałych opłat
2. **Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Księgowości Podatkowej
3. **Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
4. **Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 1. obywatelstwo polskie,
 2. wykształcenie wyższe ekonomiczne,
 3. znajomość ustaw: Ordynacja podatkowa, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, przepisów dotyczących rachunkowości podatkowej,
 4. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 6. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
5. **Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 1. doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości podatkowej lub na zbliżonym merytorycznie stanowisku,
 2. umiejętność stosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju zagadnień,
 3. umiejętność prawidłowego organizowania własnego czasu pracy oraz współpracy w zespole,
 4. samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność.
6. **Zakres wykonywanych zadań:**
 1. prowadzenie księgowości z tytułu: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty adiacenckiej,
 2. bieżące monitorowanie prowadzonych podatków i opłat oraz podejmowanie czynności zmierzających do ich wyegzekwowania,
 3. terminowe sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania dochodów,
7. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz obsługą interesantów.
8. **W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %**

Tak Nie
9. **Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym w pokoju nr 210,
2. kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
8. kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Dobrowolnie dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys/CV.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. pozostałych opłat 10/2020” należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **03 sierpnia 2020 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.swarzedz.eu).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz

/-/ **Marian Szkudlarek**