



**Gmina
Blachownia**

**OGŁOSZENIE NR 5/2018 O NABORZE NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Blachowni ogłasza nabór na wolne stanowisko podinspektora w Urzędzie Miejskim w Blachowni

Jednostka	Urząd Miejski w Blachowni ul. Sienkiewicza 22; 42-290 Blachownia
Oferowane stanowisko	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Referat Finansowy
Data ogłoszenia naboru	01.03.2018 r.
Termin składania dokumentów	15.03.2018 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 j.t.), b) wykształcenie wyższe; c) staż pracy: 3 lata, d) znajomość przepisów dot. podatków i opłat lokalnych, e) znajomość przepisów dot. rozrachunków publicznoprawnych, VAT, f) znajomość ustawy Ordynacja podatkowa, g) dobra znajomość pakietu Office. 2. Wymagania dodatkowe: a) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej w obszarze księgowości i rachunkowości, b) wysoka kultura osobista, samodzielność, kreatywność, komunikatywność oraz dobra organizacja pracy, c) dobra znajomość obsługi komputera, Internetu i poczty elektronicznej oraz obsługi urządzeń biurowych, d) umiejętność pracy w zespole, e) komunikatywność.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Prowadzenie kart ewidencyjnych pojazdów zmechanizowanych objętych podatkiem od środków transportowych, 2. prowadzenie księgowości podatku od środków transportowych: - prowadzenie ewidencji przypisów, opisów, wpłat i zwrotów, 3. terminowe rozpoczynanie postępowania windykacyjnego: - wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, 4. naliczanie i egzekwowanie odsetek od nieterminowych wpłat, 5. opracowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach związanych z rozkładaniem na raty, przesuwaniem terminu płatności i umarzaniem

	podatków i innych należności w granicach uprawnień Burmistrza, 6. opracowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach związanych z rozpatrywaniem przez Burmistrza odwołań i zażaleń w sprawach wymiaru podatku i opłat w zakresie określonym w odrębnych przepisach, 7. sporządzanie sprawozdań w wymaganych terminach, 8. prowadzenie korespondencji w sprawach komunikacji przejętej przez Starostwo Powiatowe w Częstochowie, 9. księgowanie wpłat czynszów dzierżawnych i opłat z tytułu wieczystego użytkowania, 10. wystawianie przypomnień dot. zaległości w realizacji wpłat czynszów dzierżawnych i wieczystego użytkowania, 11. sporządzanie sprawozdań dot. księgowania wpłat czynszów dzierżawnych i wieczystego użytkowania, 12. prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	a) wymiar czasu pracy: pełny etat, b) miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Blachowni bez windy, c) stanowisko pracy – praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, bezpośredni kontakt z interesantami, 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy.
Wymagane dokumenty	a) życiorys (CV), b) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem, c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, e) kserokopia świadectw pracy (w przypadku aktualnej pracy zaświadczenie o okresie zatrudnienia), f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku podinspektora, j) oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
Dodatkowe informacje	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w Urzędzie Miejskim w Blachowni wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy, niż 6%. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać: 1. osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Blachowni (sekretariat urzędu – I piętro, pok. nr 15) 2. przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Blachowni ul. Sienkiewicza 22 42-290 Blachownia z dopiskiem: <i>"Nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Finansowym"</i>
	w terminie do dnia 15.03.2018 r.
Uwagi	1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczony w BIP na stronie internetowej http://blachownia.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Burmistrz Blachowni

Sylwia Szymbańska
mgr Sylwia Szymbańska