

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

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

Jednostka	Urząd Miejski w Blachowni ul. Sienkiewicza 22; 42-290 Blachownia
Oferowane stanowisko	Referent
Komórka organizacyjna	Referat Finansowy
Data ogłoszenia naboru	12.09.2018r.
Termin składania dokumentów	27.09.2018 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. 8 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 średnie; c) staż pracy: 5 lat, d) znajomość przepisów dot. ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, e) znajomość przepisów dot. ustawy Ordynacja podatkowa f) 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 urzędów biurowych, d) umiejętność pracy w zespole, e) komunikatywność.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości od osób fizycznych na podstawie zebranych informacji podatkowych oraz innych materiałów i danych mających znaczenie dla wymiaru tych należności, 2. Opracowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach odpisów i umarzania podatków oraz innych należności w granicach uprawnień Burmistrza, 3. Opracowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach związanych z rozpatrywaniem przez Burmistrza odwołań i zażaleń w sprawach wymiaru podatku 4. Nanoszenie zmian na podstawie zmian z ewidencji gruntów 5. Nanoszenie zmian na podstawie zmian dotyczących działalności

	gospodarczej 6. Terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków, 7. Uzgadnianie zmian w środkach trwałych (sprzedaż i zakup nieruchomości) z referatem merytorycznym 8. Wzywanie podatników do składania informacji podatkowej 9. Przygotowywanie materiałów dotyczących uchwalania stawek podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego 10. Prowadzenie na bieżąco kontroli w terminie w zakresie zgodności stanu faktycznego ze złożonymi deklaracjami i informacjami 11. Sprawdzanie formalnej poprawności składanych deklaracji i informacji 12. Prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów podatku od nieruchomości
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 ukończeniu szkoły średniej), 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 referenta, 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 referenta w Referacie Finansowym"</i> w terminie do dnia 27.09.2018 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



mgr Sylwia Szymbańska