

RSP.210.2.2018

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Urząd Miejski w Pabianicach, 95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

*podinspektor  
w Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych (2 etaty)*

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *dokonywanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości;*
- *przygotowywanie decyzji wymiarowych/nakazów płatniczych dotyczących ww. podatków oraz ich terminowa wysyłka;*
- *dokonywanie zmian w ewidencji nieruchomości na podstawie informacji i deklaracji składanych przez podatników oraz zawiadomień otrzymywanych z ewidencji gruntów i budynków i organów administracji architektoniczno-budowlanej Starostwa Powiatowego w Pabianicach;*
- *przeprowadzanie weryfikacji danych zawartych w zeznaniach podatkowych, a stanem rzeczywistym nieruchomości, w tym kontroli, jeżeli sytuacja tego wymaga;*
- *wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych, w zakresie przewidzianym prawnymi uwarunkowaniami i niezabronionym prawnie;*
- *uzgadnianie danych, sprawdzanie i weryfikacja informacji niezbędnych do sporządzania wymaganych przepisami prawa sprawozdań;*
- *udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych z zakresu ewidencji podatkowych, w ramach przepisów przewidzianych prawem.*

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obywatelstwo polskie;*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;*
- *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
- *nieposzlakowana opinia;*
- *wykształcenie wyższe I lub II stopnia;*
- *doświadczenie związane z wymiarem podatków i opłat lokalnych;*
- *co najmniej roczny staż pracy w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych;*
- *znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej, o podatku rolnym, o podatku leśnym i o ochronie danych osobowych.*

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obsługa programów komputerowych MS Office;*
- *znajomość programów dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,*
- *obsługa urządzeń technicznych: drukarka, fax, skaner;*
- *umiejętność komunikacji interpersonalnej, czytania i interpretacji aktów prawnych, umiejętność pracy w zespole i logicznego myślenia, słuchania i wysławiania się, punktualność, odporność na stres.*

5. Preferowane cechy osobowe kandydata:

*pozytywne nastawienie do petenta, uczciwość, kreatywność, komunikatywność, elastyczność, sumienność, odpowiedzialność.*

6. Informacja o warunkach pracy:

***pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, druga umowa na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy.***

*Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.*

7. Wymagane dokumenty:

- ***życiorys;***
- ***list motywacyjny;***
- ***kserokopie dokumentów poświadczających obywatelstwo polskie, posiadane wykształcenie, doświadczenie i staż pracy;***
- ***własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;***
- ***własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2016, poz. 922).***

**(wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia)**

8. Termin składania dokumentów:

***do dnia 31 stycznia 2018 r. do godziny 12.00***

9. Miejsce składania dokumentów:

***Urząd Miejski w Pabianicach***

***Referat Spraw Pracowniczych***

***95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16, pok. 36***

***w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko podinspektora w Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych”.***

10. Informacje dodatkowe o naborze

1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.

3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.

4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.\*

6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.

7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich

dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

\*) Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy zaznaczyć, że pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, znajdującej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję. Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**Prezydent Miasta Pabianic**

*/-/ Grzegorz Mackiewicz*