

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

*podinspektor (stanowisko ds. obsługi kasowej i księgowości
podatkowej))*

*w Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych
Referat Księgowości Podatkowej i Windykacji 1 etat*

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *prowadzenie obsługi kasy i uzgadnianie otrzymanej gotówki;*
- *odprowadzanie dziennych wpływów z kasy do banku na podstawie sporządzonych dokumentów;*
- *sporządzanie raportu kasowego wraz z koniecznymi załącznikami;*
- *wystawianie podatnikom automatycznych dowodów wpłaty na podatki i opłaty lokalne;*
- *księgowanie i uzgadnianie wpływów;*
- *księgowanie kasowych i bankowych dowodów wpłat na kontach analitycznych planów kont Jednostki budżetowej;*
- *kompletowanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz przekazywanie ich do archiwum;*
- *sporządzanie koniecznych informacji i przygotowanie niezbędnych danych do sprawozdawczości.*

Zadania dodatkowe:

Zstępowanie stanowiska do spraw rachunkowości podatkowej oraz inne prace zlecone przez przełożonego.

Odpowiedzialność materialna **TAK**

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;*

Wymagania podstawowe:

- *wykształcenie wyższe I lub II stopnia;*
- *doświadczenie związane z pracą przy obsłudze kasy mile widziane;*
- *znajomość ustawy Ordynacja podatkowa;*
- *obsługa programów biurowych;*
- *staż pracy min.2 lata;*

Wymagania dodatkowe:

- *obsługa programów komputerowych MS Office;*
- *obsługa urządzeń technicznych: drukarka, faks*
- *umiejętność analizy finansowej, czytania i interpretacji aktów prawnych, umiejętność pracy w zespole i logicznego myślenia, słuchania i wysławiania się, punktualność, odporność na stres.*

Preferowane cechy osobowe kandydata:

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

Informacja o warunkach pracy:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, Wydział Podatków i Opłat Lokalnych
95-200 Pabianice ul. Zamkowa 16, parter
budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Liczba i wymiar etatu: 1/1 etat/u , pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony,
osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Obowiązuje 8 godzin pracy dziennie i 40 godzin pracy tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym).
Praca w godzinach : poniedziałki, środy, czwartki 8.00-16.00, wtorki 8.00-17.00,
piątki 8.00-15.00.

Charakter pracy: praca administracyjno- biurowa przy komputerze
powyżej 4 godzin dziennie , w znacznej mierze siedząca, z bezpośrednim kontaktem z interesantem,
wymagająca współpracy z innymi pracownikami.

Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 294/2017/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 15 grudnia 2017 r. (z późniejszymi zmianami)

Wymagane dokumenty:

- ***kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;***
- ***list motywacyjny;***
- ***kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy;***
- ***własnoręcznie podpisane oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;***
- ***własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;***
- ***własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna;***
(wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).

Termin składania dokumentów:

do dnia 16.12.2022 r. do godziny 12.00

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Pabianicach

95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16

Referat Spraw Pracowniczych pok. 36

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

Informacje dodatkowe o naborze

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi 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