

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor
***(stanowisko ds. wymiaru, windykacji i egzekucji opłaty
za gospodarowanie odpadami komunalnymi)
w Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych (2 etaty)***

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *udzielanie informacji i obsługa podatników w sprawach dot. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;*
- *przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;*
- *dokonywanie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;*
- *przeprowadzanie postępowania podatkowego zmierzającego do wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania w opłacie;*
- *księgowanie kasowych i bankowych dowodów wpłat na kontach analitycznych planów kont Jednostki budżetowej;*
- *windykacja zaległości i egzekucja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;*
- *kompletowanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz przekazywanie ich do archiwum;*
- *sporządzanie koniecznych informacji i przygotowanie niezbędnych danych do sprawozdawczości.*

Zadania dodatkowe:

- *zastępowanie podczas nieobecności w pracy kasjera kasy ds. opłaty i wykonywanie w tym zakresie niezbędnych czynności;*
- *inne prace zlecone przez przełożonego.*

Odpowiedzialność materialna i służbowa

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 w pracy w księgowości mile widziane;*

- *wiedza z zakresu ustaw: Ordynacja podatkowa, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;*
- *obsługa programów biurowych;*
- *przynajmniej roczny staż pracy z organie administracji publicznej mile widziany*

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

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

Preferowane cechy osobowe kandydata:

- *pozytywne nastawienie do petenta, kreatywność, komunikatywność, elastyczność, sumienności, odpowiedzialność*

Informacja o warunkach pracy:

- *miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, Wydział Podatków i Opłat Lokalnych, ul. Zamkowa 16 , 95-200 Pabianice, I piętro, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;*
- *liczba i wymiar etatu: 1 etat/u, pełny wymiar czasu pracy, 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: samodzielne stanowisko, praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, w znacznej mierze siedząca, 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 czerwca 2023 r. do godziny 12.00

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Pabianicach, ul. Zamkowa 16, 95-200 Pabianice,

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 przedstawi 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 protokołarnie 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