

Urząd Miejski w Supraślu
ul. J. Piłsudskiego 58
16 – 030 Supraśl

RO.2110.2.2012

**OGŁOSZENIE Nr 2/2012 BURMISTRZA SUPRAŚLA
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Inspektor ds. księgowości podatkowej
w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Supraślu**

1. Wymagania niezbędne :

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- b) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ekonomiczne i prawnicze,
- c) co najmniej 3 - letni staż pracy
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość przepisów prawnych w zakresie rachunkowości, a w szczególności w zakresie ewidencji księgowej podatków,
- h) znajomość zagadnień związanych z windykacją należności podatkowych,

2. Wymagania dodatkowe :

- a) umiejętność czytania i interpretowania przepisów
- b) obsługa komputera
- c) dokładność i systematyczność,
- d) odpowiedzialność i komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- e) pożądane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- f) dobry stan zdrowia - odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- a) prowadzenie urzędzeń ewidencyjno-księgowych w zakresie poboru podatków od osób fizycznych,
- b) dokonywanie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów z pobranych wpłat podatków,
- c) prowadzenie egzekucji poprzez wystawienie upomnień oraz tytułów wykonawczych w zakresie podatków,
- d) przygotowywanie dokumentów w zakresie zabezpieczenia należności budżetowych (hipotek, zastaw skarbowy),
- e) bieżąca obsługa interesantów.

4. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty poświadczające kwalifikacje, umiejętności lub staż pracy (np. zaświadczenia, świadectwa pracy)
- f) oświadczenie, że kandydat na powyższe stanowisko nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) dokument potwierdzający obywatelstwo polskie,

Dokumenty należy składać w kopiach własnoręcznie potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

Warunki zatrudnienia :

Przewidywane zatrudnienie na stanowisku w wymiarze : cały etat. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6 miesięcy.

Wynagrodzenie pracownicze ustalane jest zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn.zm) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Supraślu.

Informacje dodatkowe :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Supraślu wynosi 0 %.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Punkcie Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Supraślu :16 – 030 Supraśl ul. J. Piłsudskiego 58, a także pocztą (liczy się data stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego) na adres Urzędu z dopiskiem :

„Nabór na stanowisko : ds. księgowości podatkowej w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Supraślu w terminie do dnia 10.05.2012 r.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://um-suprasl.pbip.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Supraślu przy ul. J. Piłsudskiego 58.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą : „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Supraśl, dnia 26.04.2012 r.

BURMISTRZ
Urząd Miejski w Supraślu

