

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Burmistrz Miasta Sandomierza ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referenta w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu
27-600 Sandomierz, Plac Poniatowskiego 3

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie średnie, wyższe;
- c) dwuletni staż pracy;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz;
- b) wysoka kultura osobista i życzliwość w kontaktach interpersonalnych;
- c) preferowane doświadczenie w urzędach administracji samorządowej;
- d) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sandomierzu;
- e) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, rachunkowości, finansów publicznych, postępowania administracyjnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) weryfikacja składanych przez podatników informacji w sprawie podatku od nieruchomości w zakresie zgodności danych z posiadaną dokumentacją;
- b) sporządzanie wezwań do złożenia informacji w sprawie podatku od nieruchomości w razie stwierdzenia ich braku;
- c) bieżące wprowadzanie zmian w ewidencji podatku w podatku od nieruchomości od osób fizycznych zgodnie ze składanymi przez podatników informacjami po uprzednim dokonaniu czynności sprawdzających;
- d) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania w podatku od nieruchomości;
- e) sporządzanie decyzji wymiarowych podatku od nieruchomości osobom fizycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- f) sporządzanie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów w podatku od nieruchomości od osób fizycznych;
- g) prowadzenie kontroli podatkowych oraz zapewnienie powszechności opodatkowania w zakresie podatku nieruchomości od osób fizycznych;
- h) prowadzenie rejestru odwołań od decyzji Burmistrza Miasta Sandomierza w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania z tytułu podatku od nieruchomości oraz spraw związanych z tymi odwołaniami.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) praca będzie się odbywać w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu;
- 2) praca będzie miała charakter administracyjno – biurowy (m.in. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin);
- 3) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- 4) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu – 40 godz. tygodniowo.

5. W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

6. O stanowisko nie mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- a) życiorys zawodowy (CV) – z opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z informacją o zakresie obowiązków związanych z zajmowanymi stanowiskami i pełnionymi funkcjami (dodatkowy dokument),
List motywacyjny i życiorys zawodowy CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 902)”;
- b) kwestionariusz osobowy kandydata (można pobrać ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>);
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, osiągnięciach zawodowych;
- e) aktualne zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta;
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, kwestionariusz osoby powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu przy Placu Poniatowskiego 3 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu w terminie do dnia 20 lutego 2017 r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta (Wydział finansowy)”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sandomierzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, następnie zostaną komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.sandomierz.pl> oraz na tablicach informacyjnych w budynku Urzędu Miejskiego przy Placu Poniatowskiego 3.

Sandomierz, dnia 9 lutego 2017 r.

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski