

Burmistrz Gostynia

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości podatkowej w pełnym wymiarze czasu pracy
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń

1. Wymagania niezbędne: spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami).
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym;
 - 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, ordynacji podatkowej i kodeksu postępowania administracyjnego.
 - 3) komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Stanowisko ds. księgowości podatkowej jest odpowiedzialne za: prowadzenie ewidencji ksiąg rachunkowych, za prawidłową ewidencję przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatku od nieruchomości od osób fizycznych zamieszkałych w Gostyniu, wpływu z najmu i czynszów, kontrolę terminowości wpłat należności, terminowe podejmowanie czynności do zastosowania środków egzekucyjnych, sporządzanie sprawozdań.
4. Informacja o warunkach zatrudnienia:

Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna, zadania do wykonania zmienne uzależnione od potrzeb, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, budynek administracyjny niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, czas pracy jednozmianowy, od poniedziałku do piątku od 7³⁰ do 15³⁰, stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy, komputer i środki łączności.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, w rozumieniu przepisów

ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 % ogółu zatrudnionych.

6. Wymagane (niezbędne) dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 2) dokumenty potwierdzające wykształcenie;
- 3) oświadczenie o posiadaniu:
 - a) obywatelstwa polskiego,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) zdolności do czynności prawnych,
 - d) o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na stanowisku,
 - e) o nieposzlakowanej opinii;
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Dodatkowe dokumenty:

- 1) list motywacyjny i curriculum vitae;
- 2) inne dokumenty, oświadczenia potwierdzające dodatkowe wymagania.

8. Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy przesłać na adres:

Urząd Miejski w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń lub dostarczyć do:

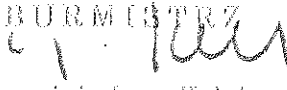
- kancelarii Urzędu Miejskiego w Gostyniu pok. nr 10, Rynek 2 w Gostyniu,
 - lub do Biura Obsługi Klienta pok. nr 1, ul. Wrocławska 256 w Gostyniu
- w nieprzekraczalnym terminie do 28 lutego 2018 r. (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gostyniu).

9. Szczegółowych informacji udziela Małgorzata Łoniewska kierownik Referatu Dochodów tel. 65 575 21 59 i Katarzyna Karolczak – Wujek tel. 65 575 21 28.

10. Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, formularz kwestionariusza osobowego kandydata oraz formularz wymaganego oświadczenia, otrzymają Państwo w Wydziale Organizacyjnym, Biurze Obsługi Klienta pok. nr 1 ul. Wrocławska 256 i w kancelarii Urzędu – ratusz, Rynek 2 pok. nr 10 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.biuletyn.gostyn.pl, a także na stronie www.gostyn.pl.

Uwagi:

1. Dokumenty lub oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem.
2. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani do zatrudnienia zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

