

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19

.....
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Młodszy referent ds. podatków i opłat w Wydziale Budżetu i Finansów – pełny wymiar czasu pracy

.....
(określenie stanowiska)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

1) niezbędne:

- wykształcenie średnie ekonomiczne;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- biegła znajomość programów MS Office (Word, Excel, Power Point);
- znajomość przepisów prawa objętych zakresem stanowiska pracy – ustawy o samorządzie gminnym, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

2) dodatkowe:

- co najmniej roczny staż pracy biurowej w administracji publicznej;
- doświadczenie związane z obsługą kasy i obsługą interesantów;
- znajomość przepisów prawa – ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i nieopodatkowanych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- umiejętności: praca w zespole, organizacja pracy własnej, sumienność, uczenia się i podnoszenia kompetencji.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) podejmowanie gotówki z banku i dokonywanie wypłat gotówkowych,
- 2) przyjmowanie wpłat gotówkowych,
- 3) sporządzanie na bieżąco raportów kasowych,
- 4) obsługa terminala płatniczego,
- 5) wprowadzanie i aktualizacja danych w systemach komputerowych związanych z wymiarem podatków, księgowością i windykacją podatków i opłat,
- 6) wypisywanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 7) prowadzenie rejestrów przychodzących decyzji i zawiadomień mających wpływ na wymiar podatku od nieruchomości,
- 8) przygotowywanie analiz i zestawień dotyczących podatków i opłat.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 2) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19; 06-500 Mława;
- 3) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 6,23%.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys lub Curriculum Vitae;
 - 2) list motywacyjny;
 - 3) dokumenty poświadczające wykształcenie – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
 - 4) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp. potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - 5) kwestionariusz osobowy;
 - 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym;
 - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 8) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) 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;
 - 10) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach);
 - 11) oświadczenie, iż kandydat na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych – zwanym RODO, został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie www.mlawa.pl zakładka: Klauzula Informacyjna RODO) ;
 - 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
6. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 27 stycznia 2020r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta

15.01.2020 r.

Sławomir Kowalewski

data i podpis osoby upoważnionej