

Zarządzenie Nr 872/2012
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 14 grudnia 2012 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, poz. 974, Nr 173 poz. 1218 z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106, poz. 675 z 2011r. Nr 21, poz.113, Nr 117, poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281 z 2012 r. Nr 567) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z 2009 r. Nr 157, poz.1241 z 2010 r. Nr 229, poz. 1494 z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Referenta w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do rozstrzygnięcia w/w naboru powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Marzena Podzińska- Przewodnicząca
- 2) Beata Kurowska- członek
- 3) Danuta Bartków- członek
- 4) Grażyna Wojciechowska- członek, sekretarz komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się p.o. Sekretarza Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Burmistrz Pyrzyc

Jerzy Marek Olech

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 872/2012
Burmistrza Pyrzyc z dnia 14 grudnia 2012 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Referenta w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

Burmistrz Pyrzyc ogłasza nabór na stanowisko Referenta w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

I. Wykształcenie:

1. Wyższe ekonomiczne.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej a także innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - jeżeli posiada potwierdzoną znajomość języka polskiego;
2. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Nieposzlakowana opinia;
4. Dokładność, dynamizm w działaniu, zdolność analitycznego myślenia;
5. Komunikatywność oraz życzliwość w kontaktach z interesantami;
6. Obowiązkowość, sumiennność, rzetelność;
7. Umiejętność pracy w zespole;
8. Samodzielność, dyspozycyjność.
9. Preferowane doświadczenie pracy w księgowości podatkowej.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: KPA, Instrukcji Kancelaryjnej;
2. Znajomość obowiązujących przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, o samorządzie gminnym, ordynacji podatkowej, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, postępowanie egzekucyjne w administracji.
3. Znajomość obsługi komputera - Windows 97 oraz programu SIGID- podatki .

IV. Zadania pracownika:

1. Windykacja należności podatkowych i niepodatkowych.
2. Prowadzenie egzekucji administracyjnej poprzez:
 - a) wystawianie upomnień,
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych,
 - c) wystawianie decyzji określającej zaległości,
 - d) zabezpieczanie należności poprzez wpisy na hipotekę,
 - e) przierzucaniu odpowiedzialności na rzecz osób trzecich.
3. Prowadzenie ewidencji i aktualizację tytułów wykonawczych.
4. Współpraca z komornikami skarbowym i sądowym w egzekucji należności pieniężnych.
5. Współdziałanie w czynnościach kontrolnych odnośnie złożonych zeznań podatkowych pod względem zgodności ze stanem faktycznym.
6. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych z zakresu swego działania.
7. Przygotowywanie i archiwizacja dokumentów zgodnie z przepisami o archiwizowaniu.
8. Gromadzi przepisy i prowadzi zbiory prawne w zakresie działania swojego stanowiska.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mailowego);
2. List motywacyjny + CV;
3. Kopia dowodu osobistego lub paszportu;
4. Oświadczenia o:
 - Korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - Niekarałości za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
 - Braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
 - Prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej.
5. Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
6. Kopia świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy.

W przypadku wyboru na stanowisko Referenta, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy przed podpisaniem umowy o pracę oraz zaświadczenia o niekarałości z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie powyższego dokumentów będzie uznane za odmowę zawarcia stosunku pracy.

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa zawarta będzie na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W czasie trwania umowy o pracę pracownik zostanie skierowany do służby przygotowawczej mającej na celu przygotowanie do teoretycznego i praktycznego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać do dnia 27 grudnia 2012 r. do godz. 15:00. w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Referenta w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach”.

Na adres:

Urząd Miejski w Pyrzycach
ul. Plac Ratuszowy 1
74-200 Pyrzyce

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie oraz drogą e-mailową o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Złożonych dokumentów nie odsyłamy.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 11 stycznia 2013 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„,,Wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).”

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.