

Kd. 210.1. 3.2014
09.01.2014 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko samodzielne referenta
w Referacie księgowości podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego
w Wydziale Budżetu i Podatków Urzędu Miejskiego w Radomiu
(BP-1-2014)

Główne obowiązki:

- ✓ prowadzenie spraw z zakresu księgowości podatkowej;
- ✓ rozliczanie nadpłat w podatkach i opłatach lokalnych i sporządzanie dokumentacji w tym zakresie;
- ✓ opracowywanie decyzji o odpowiedzialności spadkobierców za zobowiązania podatkowe;
- ✓ wydawanie zaświadczeń z rejestrów prowadzonych w komórce;
- ✓ bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi w zakresie realizowanych zadań;
- ✓ gromadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami obowiązującej klasyfikacji akt;
- ✓ wykonywanie zadań z zakresu opłaty skarbowej związanej z opracowywanymi dokumentami.

Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniu przy monitorze komputera, w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- na stanowisku występuje częsty kontakt z interesantem bezpośrednio i telefonicznie z interesantem
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu został osiągnięty;

Wykształcenie: wymagane: wyższe ekonomiczne, prawne lub administracyjne
pożądane: wyższe ekonomiczne.

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Dz.U. nr 223, poz. 1458) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- co najmniej roczny, udokumentowany staż pracy;
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, o rachunkowości, KPA oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych;
- profesjonalne podejście do interesanta, obsługa komputera, umiejętność właściwej interpretacji przepisów;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

Wymagania pożądane:

- 2-letnia praktyka w komórkach finansowo - księgowych lub w administracji;

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających posiadanie wymaganego rocznego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy;
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);*

- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *(treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy skłaść w terminie do:

- 12 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 21 stycznia 2014 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy BP-1-2014” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r.