

**BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **podinspektora**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz

**2. Określenie stanowiska:** Podinspektor w Wydziale Finansowym – 1 etat

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa , którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane: ekonomia, administracja lub zarządzanie),
- 3) legitymowanie się co najmniej dwuletnim stażem pracy, w tym minimum półroczny staż w jednostce sektora finansów publicznych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,

**4. dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) znajomość ustaw: o podatku od towarów i usług, o opłacie skarbowej, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ordynacja podatkowa,
- 2) znajomość aktów wykonawczych do powyższych ustaw,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności programów FKJB oraz KAKSON systemu OTAGO,
- 4) pożądane cechy osobowości: umiejętność analitycznego myślenia, sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem VAT, w tym prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów oraz sporządzanie deklaracji podatkowej,
- 2) prowadzenie spraw wynikających ze stosowania ustawy o opłacie skarbowej, w szczególności:
  - a) wypisywanie kwitów dotyczących opłaty skarbowej,
  - b) prowadzenie rejestru opłaty skarbowej,
  - c) prowadzenie windykacji w przypadkach nie zapłacenia opłaty skarbowej,
  - d) przygotowanie decyzji i dokonanie zwrotów opłaty skarbowej w okolicznościach, o których mowa w art. 12 ust. 1 ustawy,
- 3) rozliczanie inkasenta targowicy miejskiej z pobranych kwitów i wpłaconej opłaty targowej,
- 4) księgowanie i windykacja opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz decyzji o zajęciu pasa drogowego.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
- 3) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
- 4) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

- 5) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

#### 1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### 8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182),
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

#### 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31.05.2016 r. włącznie (w godzinach pracy Urzędu Miejskiego), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowym”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne :list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do protokołu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lowicz.eu](http://www.bip.lowicz.eu)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, Stary Rynek 1.

**Burmistrz**  
**Krzysztof Jan Kaliński**