



Ogłoszenie Nr OR.2110.4.2023.RK o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Podinspektora**

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz
Określenie stanowiska	Podinspektor ds. naliczania i windykacji podatków w Wydziale Finansowym, Referat podatków
Miejsce pracy	Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz – Wydział Finansowy, Referat Podatków
Liczba etatów	1
Proponowany termin zatrudnienia	23.10.2023r.
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none">1) Pełny wymiar czasu pracy - praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu;2) Podstawowe miejsce pracy – Urząd Miejski w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1;3) Praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;4) Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;5) Stanowisko bezpośrednio podległe Kierownikowi Referatu podatków;6) 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 2008r. o pracownikach samorządowych Dz. U z 2022r. poz. 530).
Data ogłoszenia naboru	21.09.2023r.
Termin składania dokumentów	05.10.2023r.
Miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty należy składać: <ol style="list-style-type: none">1) osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łowiczu (w godzinach pracy Urzędu);2) pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Łowiczu); w kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. naliczania i windykacji podatków w Wydziale Finansowym, Referat podatków”; <ol style="list-style-type: none">3) lub pocztą elektroniczną na adres: umlowicz@um.lowicz.pl w przypadku posiadanych uprawnień do kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Łowiczu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">1) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022. poz. 530);2) Wykształcenie wyższe ekonomiczne;

	<p>3) Minimum 3-letni staż pracy (preferowany min. rok stażu pracy w administracji publicznej);</p> <p>4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</p> <p>5) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</p> <p>6) Nieposzlakowana opinia;</p> <p>7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.</p>
Wymagania dodatkowe	<p>1) Umiejętności zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - znajomość przepisów prawa dotyczących Ordynacji podatkowej, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, - Znajomość obsługi komputera, w szczególności programów: EXEL, WORD, systemu OTAGO lub innego programu księgowo - finansowego. <p>2) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność analitycznego myślenia, sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.</p>
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<p>1) Naliczanie i windykacja podatku od środków transportowych;</p> <p>2) Windykacja opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych;</p> <p>3) Księgowanie i bieżące uzgadnianie dochodów z opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych i podatku od środków transportowych;</p> <p>4) Prowadzenie terminarza płatności i nadzorowanie terminowego regulowania należności podatku od środków transportowych i opłaty za zagospodarowanie odpadów komunalnych;</p> <p>5) Przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych podatków.</p>
Wymagane dokumenty	<p>1) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;</p> <p>2) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;</p> <p>3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;</p> <p>4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu w zakładce: „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”);</p> <p>5) Kserokopie świadectw pracy;</p> <p>6) Oświadczenia kandydata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o posiadaniu obywatelstwa polskim, - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, <p>do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu (w zakładce „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”),</p>
Przebieg naboru i informacje dotyczące naboru	<p>1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.</p> <p>1. I etap polegać będzie na sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami ogłoszonego naboru bez udziału kandydatów;</p> <p>1.1 Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, zostaną powiadomieni drogą mailową o wynikach oceny formalnej</p>

	<p>i o możliwości odbioru dokumentów. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w BIP;</p> <p>1.2 Kandydaci spełniający wymagania formalne w ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia naboru zostaną poinformowani drogą mailową o spełnieniu wymogów formalnych oraz o wyznaczonym terminie rozmowy kwalifikacyjnej.</p> <p>2. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny).</p> <p>2.1 Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w dniu zatrudnienia;</p> <p>2) Ogłaszający może odstąpić od przeprowadzenia naboru najpóźniej na siedem dni przed ostatecznym terminem składania dokumentów;</p> <p>3) W przypadku odstąpienia od przeprowadzenia naboru, złożone dokumenty kandydatów będą wydawane ich nadawcom (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty opublikowania informacji o odstąpieniu od przeprowadzenia naboru w BIP;</p> <p>4) Ogłaszający dokona wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów;</p> <p>5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lowicz.eu) Urzędu Miejskiego w Łowiczu i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1.</p>
<p>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych</p>	<p>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 wyższy niż 6 %</p>

Burmistrz

Krzysztof Jan Kaliński