

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 37/18

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy (www.bip.um.bydgoszcz.pl)
w dniu 24 kwietnia 2018 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) **Prezydent Miasta Bydgoszczy** ogłasza nabór kandydatów na wolne

stanowisko ds. księgowości podatkowej w Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych Urzędu Miasta Bydgoszczy.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje:

- bieżącą kontrolę terminowości dokonywanych wpłat,
- bieżące wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- wystawianie dalszych tytułów wykonawczych,
- bieżące wprowadzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru upomnień,
- sporządzanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej zastawu skarbowego.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie kierunki ekonomiczne,
- umiejętność dobrej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office tj. edytora tekstu MS Word i arkusza kalkulacyjnego MS Excel,
- znajomość przepisów Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych,
- obywatelstwo polskie,

a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią;

b/ dodatkowe:

- znajomość programu Ratusz podsystemem WNIER,
- staż pracy/staż zawodowy odbyty w służbach finansowych,
- odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
- sumienność i rzetelność,
- umiejętność organizowania sobie pracy i właściwego ustalania priorytetów.

III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym oraz z pracownikami Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- praca przy komputerze,
- wyjazdy służbowe według potrzeb,
- pomieszczenie przy ul. Jezuickiej 6-14 w budynku bez windy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w marcu 2018 r. nie wyniósł 6 %.

V. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,

- oryginalny kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać w Referacie Kadr, na parterze w Ratuszu pok. 11 lub ze strony internetowej: www.bip.um.bydgoszcz.pl),
- oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.),
- wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy na parterze w Ratuszu **pok. 4 A** lub przesłać pocztą na adres: **Prezydent Miasta Bydgoszczy ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz,**

w terminie do dnia 8 maja 2018 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej w Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 37/18**”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.