

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU

NA STANOWISKO POMOC ADMINISTRACYJNA

Burmistrz Miasta Pasym zatrudni pracownika w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu ul. Rynek 8, 12-130 Pasym

1. Stanowisko pracy:

POMOC ADMINISTRACYJNA

2. wymagania od kandydatów:

1) **Niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie,
- b) umiejętność obsługi komputera,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- d) obywatelstwo polskie.

2) **Dodatkowe:**

- a) skrupulatność, sumienność, pracowitość,
- b) komunikatywność,
- c) wykształcenie ekonomiczne (co najmniej średnie),
- d) znajomość wybranych przepisów prawa podatkowego (polski system podatków i opłat lokalnych).

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

Pomoc w pracach administracyjno - biurowych w Referacie Finansów:

- a) aktualizacja danych w ewidencji podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego,
- b) wykonywanie innych technicznych czynności związanych z ewidencją podatków i opłat lokalnych

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) **miejsce pracy:** praca w biurze, budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim; praca na pełny etat, od poniedziałku do środy w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, w czwartek od 7³⁰ do 17⁰⁰, w piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰.
- 2) **stanowisko pracy:** praca przy biurku, w pozycji siedzącej, większość czynności wykonywanych przy użyciu komputera (w bezpośredniej bliskości ekranu monitora), drukarki. Konieczność wyciągania i wkładania do szaf segregatorów z dokumentami, praca z petentem, prowadzenie czynności sprawdzających, oględzin i kontroli podatkowych w terenie (poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu).

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,
- e) kopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne¹,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- j) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „**Pomoc administracyjna**” można składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 7 lub pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu ul. Rynek 8, 12-130 Pasym.

Termin składania ofert upływa 31.01.2019r. do godz. 17.00

Kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

W zakresie niniejszej rekrutacji nie obowiązują przepisy o naborze pracowników samorządowych (stanowisko nieurzędnicze).

¹Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.