



Burmistrz Miasta Lubartów

Lubartów, dnia 12 lutego 2024 r.

AO.2110.1.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta Lubartów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora w Wydziale Finansowym**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** **Urząd Miasta Lubartów
ul. Jana Pawła II 12
21-100 Lubartów**
- 2. Nazwa stanowiska:** **podinspektor**
- 3. Wymiar czasu pracy – pełny etat**
- 4. Wymagania niezbędne:**
 1. obywatelstwo polskie,
 2. wykształcenie wyższe magisterskie,
 3. co najmniej 3-letni staż pracy lub prowadzenie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
 4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 6. nieposzlakowana opinia.
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 1. wykształcenie wyższe ekonomiczne,
 2. znajomość i umiejętność stosowania podstawowych aktów prawnych z dziedziny prawa podatkowego, w szczególności: ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku od towarów i usług,
 3. znajomość i umiejętność stosowania podstawowych aktów prawnych z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 4. znajomość i umiejętność stosowania podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
 5. umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych,
 6. umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,
 7. biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,



URZĄD MIASTA LUBARTÓW

ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów

tel. +48 81 855 22 73 • fax +48 81 855 20 16 • poczta@um.lubartow.pl • www.lubartow.pl

8. umiejętność obsługi programów pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel,
9. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
10. umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur,
11. umiejętność współpracy, komunikatywność,
12. odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, terminowość.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie i stała aktualizacja ewidencji środków transportowych do celów podatkowych;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie:
 - a. podatku od środków transportowych,
 - b. opłat wieczystego użytkowania gruntów;
 - c. opłat przekształceniowych,
 - d. dochodów z tytułu najmu i dzierżawy;
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych i czynności sprawdzających z zakresu podatku od środków transportowych;
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach o zastosowanie ulg w spłacie zobowiązań w zakresie podatku od środków transportowych;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji określających zobowiązanie w podatku od środków transportowych;
- 6) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie podatku od środków transportowych;
- 7) współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu Miasta w prowadzeniu przez nie egzekucji należności cywilnoprawnych, o których mowa w w/w pkt 2 lit b-d, w tym wystawianie wezwań do zapłaty;
- 8) obliczanie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków udzielonych ulg i zwolnień, w tym skutków decyzji wydanych na podstawie Ordynacji podatkowej;
- 9) sporządzanie częściowych rejestrów VAT sprzedaży i plików JPK z tytułu dochodów z najmu, dzierżawy, opłat za wieczyste użytkowanie gruntów i opłat przekształceniowych;
- 10) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 11) obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 13) zastępowanie kasjera na stanowisku obsługi kasowej.

7. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce świadczenia pracy: Lubartów;
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym przy komputerze pow. 4 h na dobę;
- 3) praca w godzinach: 7³⁰ – 15³⁰.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Lubartów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu styczniu 2024 r. powyżej 6 %.



URZĄD MIASTA LUBARTÓW

ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów

tel. +48 81 855 22 73 • fax +48 81 855 20 16 • poczta@um.lubartow.pl • www.lubartow.pl

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) adres e-mail lub numer telefonu (w sytuacji braku adresu e-mail), w celu przekazania informacji o spełnieniu wymagań formalnych;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje do pracy na wskazanym stanowisku;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko: **podinspektora w Wydziale Finansowym** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) klauzula informacyjna opatrzona własnoręcznym podpisem.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy i po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Lubartów, ul. Jana Pawła II 12 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miasta Lubartów**” w terminie do dnia **23 lutego 2024 r. do godz. 15³⁰**.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Urzędu, tj. **23 lutego 2024 r. do godz. 15³⁰**.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie, w przypadku braku adresu e-mail, o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będą możliwe do odebrania w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym (pokój 104) w terminie pięciu dni roboczych od zamieszczenia informacji o wynikach naboru.

Burmistrz

/-/ Krzysztof Paśnik



URZĄD MIASTA LUBARTÓW

ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów

tel. +48 81 855 22 73 • fax +48 81 855 20 16 • poczt@um.lubartow.pl • www.lubartow.pl