

**Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. windykacji i rozliczeń VAT w Wydziale Finansowym
Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim**

Opis stanowiska:

Wymiar czasu pracy - 1 etat- pełny wymiar czasu pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych < 6%

Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- 1) monitorowanie płatności z tytułu podatków i opłat, dzierżawy i sprzedaży mienia komunalnego, i innych,
- 2) prowadzenie windykacji należności z tytułu podatków i opłat, dzierżawy i sprzedaży mienia komunalnego, i innych,
- 3) egzekucja należności z tytułu opłaty za wywóz odpadów komunalnych,
- 4) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów dla rozliczania podatku VAT, wystawianie faktur VAT, sporządzanie deklaracji VAT-7 i rozliczanie podatku z Urzędem Skarbowym,
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
- 6) znajomość przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Ordynacji podatkowej, Ustawy o podatku od towarów i usług,
- 7) obsługa komputera, znajomość programów biurowych (MS Office),
- 8) stan zdrowia pozwalający na pracę na wskazanym stanowisku,

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 2) posiadanie predyspozycji do pracy na samodzielnym stanowisku,
- 3) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- 4) zdolność analitycznego myślenia,
- 5) gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- 6) posiadanie cech osobowości takich jak: wysoka kultura osobista, komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu .Oświetlone jest światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami, posiada oświetlenie elektryczne jarzeniowe. Pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestawy mebli biurowych wraz z telefonem oraz zestawem komputerowym wraz z drukarką. W trakcie wykonywania zadań osoba zatrudniona na tym stanowisku porusza się po ciągach pieszych znajdujących się w budynku Urzędu, w tym po schodach łączących kondygnacje. W urzędzie brak jest toalety dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy uniemożliwia osobie niepełnosprawnej np. poruszającej się na wózku inwalidzkim dostęp do wyższych kondygnacji budynku Urzędu.

Oferty zawierające:

1. CV, list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy
3. dokument potwierdzający wykształcenie,
4. świadectwa pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
9. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje: kursy, certyfikaty /w języku polskim/,
10. kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,

ul. Plac Kościuszki 2

95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 04.06.2013r., do godz. 17,:00 w Sekretariacie Urzędu

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29. 08. 1997 r. o ochronie danych osobowych, / t. j. Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm./ oraz Ustawą o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r. / Dz. U. z 2008, Nr 223, poz. 1458/.

Aleksandrów Łódzki , dnia 22 maja 2013 r.