

**Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. wymiaru i księgowości podatkowej 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) wymiar podatków lokalnych od osób prawnych,
- 2) wymiar podatku od środków transportu od osób fizycznych,
- 3) obsługa kasowa,
- 4) księgowanie wyciągów bankowych w zakresie opłat i podatków lokalnych,
- 5) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego w zakresie zadań pomocniczych związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

- 1) wykształcenie wyższe lub w trakcie nauki w szkole wyższej,
- 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 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, Ordynacji podatkowej,
- 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 20.12.2013r., do godz. 15.00 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 6 grudnia. grudnia 2013 r.