

**ZARZĄDZENIE NR 92/2017**  
**PREZYDENTA MIASTA SIERADZA**

z dnia 11 kwietnia 2017 r.

**w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko **referenta w Referacie Kontroli Podatkowej i Rozliczeń VAT w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Sieradza**.

§ 2. Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący - Jarosław Trojanowski
- 2) Sekretarz - Alina Bohuszewicz
- 3) Członek - Elżbieta Gruda
- 4) Członek - Barbara Melka

§ 4. Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład.

§ 5. Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

§ 6. Katalog kryteriów oceny kandydata przez Komisję, wartość punktową poszczególnych kryteriów oraz minimalną liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia, zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**

**Paweł Osiewała**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 92/2017  
Prezydenta Miasta Sieradza  
z dnia 11 kwietnia 2017 r.

**URZĄD MIASTA SIERADZA**  
**98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1**

**OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko referenta:**

**W REFERACIE KONTROLI PODATKOWEJ I ROZLICZEŃ VAT W WYDZIALE FINANSOWYM**  
**URZĘDU MIASTA SIERADZA**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 2) wykształcenie wyższe: ekonomia lub finanse i rachunkowość;
- 3) doświadczenie zawodowe potwierdzone stażem pracy w administracji publicznej;
- 4) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, znajomości przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz o odpowiedzialności karno-skarbowej;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła obsługa komputera, obsługa pakietu MS Office (Excel, Word) poczty elektronicznej i internetu, obsługa urzędzeń biurowych, znajomość elektronicznego obiegu dokumentów, umiejętność interpretacji przepisów, umiejętność organizowania pracy własnej i wykonywania pracy w zespole;
- 2) predyspozycje osobowościowe: rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, odporność na stres, umiejętność samodzielnej pracy, komunikatywność, dyspozycyjność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej, księgowanie wpłat, naliczanie odsetek za zwłokę oraz podejmowanie czynności windykacyjnych należności z tytułu opłat za:
  - a) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
  - b) użytkowanie wieczyste gruntu;
  - c) najem/dzierżawę nieruchomości;

- d) zajęcie pasa drogowego;
  - e) trwałe zarząd nieruchomości;
  - f) ustanowione służebności.
- 2) Prowadzenie ewidencji analitycznej, księgowanie wpłat, naliczanie odsetek za zwłokę oraz podejmowanie czynności windykacyjnych należności z tytułu:
- a) sprzedaży mienia komunalnego;
  - b) innych należności wynikających z umów cywilnoprawnych.
- 3) Opracowanie i sporządzanie sprawozdań oraz innych materiałów informacyjnych z zakresu powierzonych obowiązków według potrzeb.
- 4) Zamykanie okresów sprawozdawczych w księgach rachunkowych oraz gromadzenie w zbiorze obrotów i sald z zamkniętych okresów sprawozdawczych.
- 5) Przygotowanie dokumentów oraz projektów odpowiedzi na złożone podania, skargi wnioski w sprawach wyżej wymienionych.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miasta Sieradza lub w pok. 5);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach – w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

11) oświadczenie o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)*”;

12) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,

c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:**

1) praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner;

2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1 (I piętro). Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko z przewagą pozycji siedzącej;

3) okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;

4) wymiar czasu pracy: pełny etat.

**6. Miejsce i termin składania dokumentów:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym - sala obsługi klienta na parterze Urzędu Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1, w zaklejonych kopertach, lub pocztą, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w WF-V**”, w terminie do dnia **21 kwietnia 2017 roku**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.umsieradz.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

1) brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu, a także brak poświadczania za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów będą uznane za brak spełnienia wymagań formalnych;

2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;

- 3) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę), potwierdzony świadectwem pracy lub stosownym dokumentem o przebiegu zatrudnienia;
- 4) w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6%.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Osiewała

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 92/2017  
Prezydenta Miasta Sieradza  
z dnia 11 kwietnia 2017 r.

**1. Kryteria oceny kandydata na stanowisko referenta w Referacie Kontroli Podatkowej i Rozliczeń VAT w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Sieradza**

Nazwisko i imię kandydata			
Lp.	KRYTERIA OCENY	Skala ocen wartość pkt od 0 do 5	Uwagi
1.	Kwalifikacje kandydata		
2.	Doświadczenie zawodowe		
3.	Wiedza specjalistyczna, która warunkować będzie odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań		
4.	Znajomość zagadnień wynikających z pracy na stanowisku		
5.	Ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, komunikacja werbalna		
	Suma punktów		
Nazwisko i imię członka Komisji			
Data i podpis członka Komisji			

2. Minimalną średnią liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia ustala się na 20.

**PREZYDENT MIASTA**

**Paweł Osiewała**