

Zarządzenie Nr 25/17  
Burmistrza Lidzbarka  
z dnia 22 marca 2017r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko referenta ds. finansowych w wydziale finansowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko referent ds. finansowych w wydziale finansowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

*mgr Maciej Sitarek*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 25/17  
Burmistrza Lidzbarka  
z dnia 22 marca 2017r.

**BURMISTRZ LIDZBARKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA  
DS.FINANSOWYCH –W WYDZIALE FINANSOWYM W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W  
LIDZBARKU**

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

Referent ds. finansowych –w wydziale finansowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

**I. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

1. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie podatków i opłat lokalnych w tym:
  - a) systematyczna kontrola terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych,
  - b) sporządzanie upomnień z wyjątkiem sytuacji gdy wszczęcie postępowania egzekucyjnego może nastąpić bez uprzedniego upomnienia,
  - c) sporządzanie tytułów wykonawczych i kierowania ich do właściwego miejscowo naczelnika urzędu skarbowego,
  - d) współdziałanie z urzędem skarbowym w toku postępowania egzekucyjnego.
2. Prowadzenie postępowania podatkowego dotyczącego podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku rolnego, leśnego, opłaty od posiadania psów w zakresie umarzania zaległości podatkowych, rozkładania na raty, odroczenia terminu płatności, umarzanie zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej na wniosek podatnika (beneficjenta pomocy):
  - a) przygotowywanie projektów decyzji
  - b) kompletowanie i prowadzenie akt spraw
3. Windykacja należności cywilnoprawnych
4. Kompletowanie dokumentów finansowych do księgowania,
5. Księgowanie zdarzeń gospodarczych Urzędu

**A: Niezbędne wymagania:**

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne
2. 2 –letni staż pracy
3. Pełna zdolność do czynności prawnych,
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Biegła umiejętność obsługi komputera
7. Znajomość zagadnień księgowych , podatkowych w administracji samorządowej

## **B: Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość : ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości , ustawy z dnia 12 stycznia 1991 o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
2. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków.
3. Samodzielność i kreatywność
4. Staż pracy na stanowisku finansowym , ekonomicznym , w księgowości.

## **C: Warunki pracy na stanowisku:**

Pełen etat. Umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy mieści się na parterze w budynku trzykondygnacyjnym bez windy przy ul. Sądowej 21 w Lidzbarku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

## **D: Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego Zarządzenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób **niepełnosprawnych był niższy niż 6%**.

## **II. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia uczelni wyższej).
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy(świadectwa pracy, zaświadczenia)
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
10. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
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 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202)”

### III. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark lub przesyłać listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy Lidzbark ul. Sądowa 21 13-230 Lidzbark w terminie do **03.04.2017 r. do godz. 15<sup>00</sup>** (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. finansowych w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku**”

#### Uwaga:

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

### III. Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Burmistrza Lidzbarka. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.

BURMISTRZ  
  
mgr Maciej Sitarek