

URZĄD MIEJSKI W JEZIORANACH

Plac Zamkowy 4

11-320 Jeziorany

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. rachunkowości podatkowej, poboru i egzekucji w Referacie Finansowo – Podatkowym

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość przepisów:
 - a) ordynacji podatkowej,
 - b) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - c) ustawy o podatku rolnym,
 - d) ustawy o podatku leśnym,
 - e) ustawy o opłacie skarbowej,
 - f) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - g) ustawy o rachunkowości,
 - h) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - i) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - j) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 3) biegła obsługa komputera (pakiet MS Office, program podatkowy) oraz innych urządzeń biurowych,
- 4) samodzielność, systematyczność, komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) monitorowanie terminowości dokonywanych przez podatników wpłat należności podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego i od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych,
- 2) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w szczególności wystawianie upomnień, przygotowywanie tytułów wykonawczych,
- 3) prowadzenie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości w systemie informatycznym,
- 4) prowadzenie rozliczenia inkasentów podatków i opłat lokalnych,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości oraz dostarczanie informacji z zakresu prowadzonych zadań,
- 6) uczestniczenie w przygotowaniu corocznego wymiaru podatku,
- 7) sporządzanie zawiadomień kierowanych do Urzędu Skarbowego,
- 8) gromadzenie i kompletowanie wymaganych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia prac wymiarowych dla podatników w zakresie podatku od środków transportowych,
- 9) wymiar podatku od środków transportowych,

- 10) sporządzanie decyzji wymiarowych, nakazów płatniczych, postanowień i wezwań w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów na bieżąco,
- 12) bieżące uzgadnianie stanu należności i zobowiązań z księgowością budżetową,
- 13) załatwianie spraw podatników zgodnie z zakresem obowiązków, w tym wydawanie zaświadczeń,
- 14) wydawanie zaświadczeń w sprawach ubezpieczenia społecznego rolników,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań, przygotowanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 16) współpraca z organami administracji publicznej i innymi organami w zakresie realizowanych zadań,
- 17) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z prawidłowym funkcjonowaniem urzędu,
- 18) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
- 19) opracowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym, wjazd oraz toalety niedostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy), stanowisko pracy na I piętrze,
- 2) praca pod presją czasu,
- 3) praca przy monitorze ekranowym przez ponad 4 godziny dziennie,
- 4) wymiar czasu pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł ponad 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na w/w stanowisku,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
- 7) referencje, opinie,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach (www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl).
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 10) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach w zakładce „informacje o naborze” „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych”,
- 13) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kserokopie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Jezioranach, pok. 19 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski, Plac Zamkowy 4, 11-320 Jeziorany w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. rachunkowości podatkowej, poboru i egzekucji w Referacie Finansowo – Podatkowym**” w terminie do dnia **24 maja 2021 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu:

- a) po wyżej określonym terminie,
- b) w inny sposób niż określony w ogłoszeniu,
- c) bez kompletu wymaganych dokumentów,

nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jezioranach, Plac Zamkowym 4, 11-320 Jeziorany.

Inne informacje:

- a) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
- b) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu powołania zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- c) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
- d) Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Jeziorany, dnia 11 maja 2021 roku

BURMISTRZ JEZIORAN
Maciej Leszczyński
.....
(podpis Burmistrza)