URZĄD MIEJSKI
28-340 SĘDZISZÓW
ul. Dworcowa 20
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 3
do procedury

BURMISTRZ SĘDZISZOWA
OGŁOSZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM

1. Stanowisko pracy **Podinspektor ds. podatków i opłat**

   O w/w stanowisko pracy mogą/~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

   W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

2. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

   Stanowisko: Podinspektor ds. podatków i opłat w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Sędziszowie

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

   - wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku ekonomia i studia podyplomowe w zakresie administracji;
   - doświadczenie zawodowe:
     * w pracy urzędów administracji samorządowej lub rządowej – wskazane,
     * poza pracą w urzędach administracji samorządowej lub rządowej – wskazane;
   - niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   - nieposzlakowana opinia;
   - pełna znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
   - znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; kodeks postępowania administracyjnego; kodeks cywilny; o ochronie danych osobowych; o informacji publicznej; o finansach publicznych, zasady rachunkowości oraz plany kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego; ordynacja podatkowa; o podatkach i opłatach lokalnych; o dochodach jednostek samorządu terytorialnego; o podatku od czynności cywilnoprawnych; o opłacie skarbowej; o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
   - znajomość funkcjonowania struktur samorządu;
   - znajomość obsługi programu pakietu MS Office;
   - znajomość obsługi programu PUMA;
   - umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kopiarka, drukarka, skaner, fax).

4. Dodatkowe wymagania na stanowisku:

a) odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność i systematyczność;
b) inicjatywność, kreatywność, komunikatywność;
c) sumienność, uczciwość, sprawność, rzetelność;
d) wysoka kultura osobista, dyskrecja, uprzejmość;
e) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole;
f) umiejętność planowania i organizowania pracy;
g) umiejętność wczucia się w sytuację interesanta;
h) łatwość nawiązywania kontaktów;
i) umiejętność logicznego myślenia.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Prowadzenie odpowiednich urządzeń księgowo – ewidencyjnych z tytułu opłaty śmieciowej, a także przestrzeganie właściwej techniki prowadzenia ewidencji tej opłaty w myśl zawartych w aktach prawnych w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.
2) Księgowanie wpłat i zwrotów z tytułu opłaty śmieciowej oraz uzgadnianie tych przypisów i odpisów z wymiarem opłaty w wydziale RDG.
3) Prowadzenie ewidencji umorzeń należności oraz naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat.
4) Likwidacja nadpłat i zaległości, a w szczególności:
   a) systematyczny nadzór i śledzenie terminowego płacenia należności,
   b) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
   c) naliczanie odsetek dla podmiotów płacących nieterminowo należności opłaty śmieciowej.
5) Nadzorowanie inkasa należności pieniężnych z tytułu opłaty śmieciowej.
6) Naliczanie wynagrodzenia za inkaso dla sołtysów.
7) wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem na polecenie służbowe przełożonego,
8) zastępowanie osoby na stanowisku wymiaru podatków w razie jej nieobecności.

Wykonując powyższe czynności, pracownik ponosi odpowiedzialność za:
- dokładną znajomość prawa obowiązującego na powierzonym odcinku pracy oraz właściwe jego zastosowanie,
- ścisłe przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- ścisłe przestrzeganie obowiązujących terminów załatwiania spraw,
- właściwe załatwianie spraw obywateli prezentując przy tym wysoką kulturę osobistą, życzliwość dla otoczenia, a także dyskrecję,
- należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów przepisów, rejestrów i spisów spraw,
- właściwe kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,
b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

d) informacja dla kandydatów do pracy (dot. obowiązku informacyjnego),
e) kserokopie świadectw pracy (poświadczenie przez kandydata „za zgodność z oryginałem"),
f) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem"),
g) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem") poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem"),
i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: pkt dotyczy w sytuacjach, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%),

Dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć w wymagane klauzule.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r, poz. 1000; zm.: Dz. U. z 2018r, poz. 1669).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r, poz. 1260; zm.: Dz. U. z 2018r, poz. 1669).

Klauzule opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO Podinspektor ds. podatków i opłat" w terminie do dnia 29 kwietnia 2019 roku.
W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres um@sedziszow.pl.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronach BIP-u Urzędu Miejskiego (zakładka – procedura naboru).

Załącznik Nr 3
do procedury

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 381-11-28 wew.401.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy Sędziszów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r, poz. 1260; zm. Dz. U. z 2018r, poz. 1669) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Sędziszów, 2019-04-15

BURMISTRZ
mgr inż. Wacław Szarek