

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Pieszyce, 08.09.2020 r.

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

Burmistrz Miasta i Gminy Pieszyce

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy

"Podinspektor ds. księgowości i windykacji podatkowej" w Referacie Finansowo-Podatkowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszychach, ul. Kościuszki 2

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Pieszychach
ul. Kościuszki 2; 58-250 Pieszyce, tel./fax (74) 8365722
e-mail: sekretariat@pieszyce.pl BIP: bip.gmpieszyce.finn.pl

II. Nazwa stanowiska: Podinspektor ds. księgowości i windykacji podatkowej;

1. wymiar czasu pracy — pełny etat;
2. rodzaj umowy o pracę — nawiązanie stosunku pracy nastąpi zgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) wykształcenie wyższe, mile widziane ekonomiczne lub administracyjne;
 - c) co najmniej 3 letni staż pracy, mile widziany w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - f) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku i pracę przy komputerze w pełnym wymiarze czasu.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:

- struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
- ustawy o samorządzie gminnym;
- ustawy ordynacja podatkowa;
- ustawy a postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
- ustawy o podatku leśnym;
- ustawy o podatku rolnym;

b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, w tym MS Office

c) mile widziana znajomość obsługi programu księgowości podatkowej (RADIX)

3. Ponadto kandydat powinien spełniać następujące warunki:

- 1) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność i systematyczność;
- 2) dobra organizacja pracy własnej; umiejętność planowania i dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;
- 3) dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu oraz wysoka odporność na stres;
- 4) umiejętność pracy w zespole i wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obowiązki ogólne:

- a) bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy;
- b) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności;
- c) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- d) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- e) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- f) organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań;
- g) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- h) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;
- i) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej oraz bezwzględne przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2. Obowiązki szczegółowe:

- a) prowadzenie rachunkowości podatkowej z uwzględnieniem kont analitycznych dla każdego podatnika w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i innych opłat lokalnych oraz uzgodnienie sald tych kont;
- b) windykacje należności z tytułu podatków i opłat, współdziałanie w tym zakresie z Urzędem Skarbowym;
- c) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- d) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;
- e) prowadzenie postępowania przygotowawczego do postępowania sądowego w sprawie zabezpieczenia należności podatkowych Miasta i Gminy;
- f) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, analiz oraz informacji w sprawach z zakresu realizacji podatków i opłat;
- g) prowadzenie rejestru dokumentacji przypisów i odpisów należnych zobowiązań podatkowych oraz odsetek (kwartalnie) i uzgodnienie ich z wymiarem oraz stanowiskiem ds. księgowości i sprawozdawczości budżetowej;
- h) przeprowadzanie rozliczenia inkasentów podatków i opłat lokalnych, obliczanie należnego im wynagrodzenia prowizyjnego;
- i) prowadzenie spraw związanych z poborem podatków i opłat lokalnych;
- j) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, analiz oraz informacji w sprawach z zakresu realizacji podatków i opłat;
- k) prowadzenie spraw w zakresie ulg w podatkach i opłatach lokalnych w tym: umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozkładanie na raty podatku lub zaległości podatkowych i odsetek;
- l) opracowywanie treści stosownych postanowień i decyzji w sprawach podatkowych, w zakresie załatwianych spraw;
- m) sporządzanie dowodów wpłaty dla podatników dokonujących wpłat w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Pieszycach
- n) realizacja zadań z zakresu wymiaru podatku od środków transportowych i prowadzenia spraw dot. zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych.
- o) zastępstwo w kasie w razie nieobecności kasjera

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- 1) stanowisko administracyjne - urzędnicze, związane z pracą przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku;
- 2) praca biurowa, sporadyczne wyjazdy służbowe poza teren jednostki;
- 3) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 4) wynagrodzenie za pracę zgodnie z ustalonym regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszycach;

5) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach, ul. Kościuszki 2;

6) czas pracy: od poniedziałku do wtorku oraz w czwartek w godz.: 7.30 - 15.30, w środę 7.30 – 17.00, piątek 7.30 – 14.00

7) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01 listopada 2020 r.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) szczegółowy życiorys zawodowy (CV), opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, opatrzony własnoręcznym podpisem ;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - ☐ posiadaniem obywatelstwa polskim;
 - ☐ posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - ☐ niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - ☐ stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku; wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
 - ☐ kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
 - ☐ kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy*;
 - ☐ kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art 13a ust. 2 ustawy.

VII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- a) złożyć w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Pieszycach, ul. Kościuszki 2 (w sekretariacie) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Pieszycach: ul. Kościuszki 2, 58-250 Pieszyce,
- b) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Pieszycach lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zaklejonych kopertach z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektor ds. księgowości i windykacji podatkowej”.
- c) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 września 2020 r., do godz. 12.00. (termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Pieszycach).
- d) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia / wpływu do Urzędu,

- e) nie dopuszcza się składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
- f) oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- g) o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Brak informacji jest równoznaczny z nie zakwalifikowaniem się kandydata.

VIII. Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Pieszyce w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.gmpieszyce.finn.pl) przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (74) 8367 220 wew. 23.


.....
(podpis i pieczętka kierownika urzędu)

Ogłoszenie zamieszczono:

1. Tablica ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Pieszcach, ul. Kościuszki 2;
2. Biuletyn Informacji Publicznej UMiG Pieszyce: bip.gmpieszyce.finn.pl;
3. A/a.

* kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.