

Burmistrz Miasta Kowary
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a
stanowisko: **podinspektor ds. wymiaru i windykacji podatków i opłat**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, na zasadach określonych w art. 11 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych);
- 2) wykształcenie min. średnie, preferowane o profilu ekonomicznym;
- 3) co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 1 rok w zakresie zbliżonym do zadań określonych w pkt. III ogłoszenia o naborze;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku, potwierdzona dokumentem określonym w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1233);
- 7) nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług,
- 2) preferowane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego, w administracji publicznej;
- 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- 4) znajomość obsługi komputera (znajomość programów księgowości budżetowej, Windows, Open Office lub Microsoft Office) i zdolność do obsługi wewnętrznych systemów informatycznych.

III. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat zobowiązań podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych, od osób prawnych;
- 2) Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości dotyczących w/w podatków i przygotowywanie postanowień w tym zakresie;
- 3) Prowadzenie postępowań w sprawach wniosków, odwołań i skarg dotyczących wymiaru podatków i przygotowanie projektów ulg, umorzeń i odroczeń terminów płatności;
- 4) Przygotowywanie i sporządzanie decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego na dany rok podatkowy w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego;
- 5) Sprawdzanie terminowości wpłat zobowiązań podatkowych dokonywanych przez podatników;
- 6) Rewindykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych osób prawnych, opłat za użytkowanie wieczyste osób fizycznych i prawnych, opłaty przekształceniowej prawa użytkowania wieczystego, spłaty wykupu nieruchomości Gminy;
- 7) Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych;
- 8) Windykacja dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 9) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji w zakresie realizacji zobowiązań podatkowych;
- 10) Wysyłanie do organu egzekucyjnego zawiadomień dot. tytułów wykonawczych;
- 11) Uzgadnianie sald zaległości i nadpłat;
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał podatkowych dotyczących poszczególnych podatków, współpraca w tym zakresie z Biurem Rady Miejskiej, RIO i DUW;
- 13) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wysokości opłat i zaległości za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia przez zobowiązanego deklaracji o wysokości

tej opłaty oraz uzasadnionych wątpliwościach, co do danych zawartych w złożonej deklaracji.

IV. WARUNKI PRACY.

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w równoważnym systemie czasu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca wykonywana w biurze oraz w terenie;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 4) miejsce pracy: budynek A Urzędu Miejskiego w Kowarach, Kowary, ul. 1 Maja 1a, biuro zlokalizowane na I piętrze, bez windy, budynek nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze, był wyższy niż 6% .

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, opisujący:
 - powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko,
 - dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową,
 - inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko,
 - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy,
- 2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy) z klauzulą posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz niekaralności,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym co najmniej 1 rok w zakresie zbliżonym do zadań określonych w pkt. III ogłoszenia o naborze; (świadectwa pracy, zaświadczenia od pracodawcy,),
- 5) w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - aktualne zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu,
- 6) dodatkowo inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, zakresach obowiązków, opinie, itp.)

VII. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w urnie pełniącej funkcję skrzynki podawczej zlokalizowanej na parterze w budynku „A” Urzędu Miejskiego w Kowarach lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko podinspektora ds. wymiaru i windykacji podatków i opłat”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 31.08.2021 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 2) planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2021r.
- 3) Informacji na temat naboru udziela Emilia Szatkowska, nr telefonu: 75 62-99-233.
- 4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;

Kowary, 16.08.2021 r.

Burmistrz Miasta

Elżbieta Zakrzewska