

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;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym w samorządzie terytorialnym co najmniej 1 rok;
- 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) nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, 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) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (znajomość programów księgowości budżetowej, Windows, Open Office lub Microsoft Office).

III. 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 od osób prawnych;
- 2) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat zobowiązań podatkowych z tytułu podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych;
- 3) Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości dotyczących w/w podatków i przygotowywanie postanowień w tym zakresie;
- 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) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji podatków i opłat lokalnych w zakresie:
 - a) ewidencja dochodów: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat zobowiązań podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego od osób fizycznych;
 - b) obsługa systemów POGRUN+, WPI+, POST+ w tym zakresie;
 - c) comiesięczne uzgadnianie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych w I kwartale każdego roku w okresie wzmożonej pracy Wydziału Finansowego związanej z przygotowywaniem i sporządzaniem decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego na dany rok podatkowy;
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawach wniosków, odwołań i skarg dotyczących wymiaru podatków i przygotowanie projektów ulg, umorzeń i odroczeń terminów płatności;
- 7) Sprawdzanie terminowości wpłat zobowiązań podatkowych dokonywanych przez podatników;
- 8) 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;
- 9) Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych;
- 10) Windykacja dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych:
 - a) wzywanie zalegających podatników do zapłaty poprzez wysyłanie upomnień,
 - b) wszczynanie i prowadzenie wobec zalegających podatników administracyjnego postępowania egzekucyjnego, wysyłanie do organu egzekucyjnego zawiadomień dot. tytułów wykonawczych;
 - c) zabezpieczanie zaległości podatkowych poprzez ustanowienie hipotek przymusowych na nieruchomościach podatników;
 - d) współpraca z organami Prokuratury, Policji, Powiatowym Urzędem Pracy oraz Urzędem Skarbowym.
- 11) Rozpatrywanie odwołań i zażaleń;
- 12) Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
- 13) Naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty podatków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 14) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji w zakresie realizacji zobowiązań podatkowych;

- 15) Wysyłanie do organu egzekucyjnego zawiadomień dot. tytułów wykonawczych;
- 16) Uzgadnianie sald zaległości i nadpłat;
- 17) Przygotowywanie projektów uchwał podatkowych dotyczących poszczególnych podatków, współpraca w tym zakresie z Biurem Rady Miejskiej, RIO i DUW;
- 18) Prowadzenie syntetycznej ewidencji wartościowej w zakresie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 19) Prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych (poza pozostałymi środkami trwałymi konto „013”);
- 20) Dokonywanie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 21) Prowadzenie pozabilansowej ewidencji obcych środków trwałych, środków trwałych będących w użyczeniu;
- 22) Sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie gospodarki środkami trwałymi;
- 23) Rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury:
 - a) przyjmowanie protokołów inwentaryzacji majątku,
 - b) sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym,
 - c) ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzanie zestawień.

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, w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (budynek B Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a z windą, biuro zlokalizowane na II piętrze);
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest 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);
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu aktualne zaświadczenie);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe.

VII. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta pokój nr.1 na parterze w budynku „A” Urzędu Miejskiego w Kowarach osobiście lub przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko podinspektor ds. wymiaru i windykacji podatków i opłat”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 22.04.2025 roku do godz. 12.00** (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: maj 2025r.;
- 3) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.