

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 na kierunku: ekonomia; finanse i rachunkowość,
- doświadczenie:
 - * w pracy urzędów administracji samorządowej lub rządowej – 2 lata,
 - * poza pracą w urzędach administracji samorządowej lub rządowej – pożądana,
- 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; podatek rolny; o dochodach jednostek samorządu terytorialnego; o podatku leśnym; o podatku od czynności cywilnoprawnych; o podatkach od spadków i darowizn; o opłacie skarbowej; o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- znajomość funkcjonowania struktur samorządu;
- znajomość obsługi programów: PUMA;
- znajomość obsługi programu pakietu MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych.

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 urzędzeń księgowo – ewidencyjnych z tytułu zobowiązania pieniężnego w systemie komputerowym, wpływów do wyjaśnienia, a także przestrzegania właściwej techniki prowadzenia księgowości w myśl zawartych w aktach prawnych w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) księgowanie przypisów i odpisów wpłat i zwrotów z tytułu zobowiązania pieniężnego,
- 3) uzgadnianie sum przypisów i odpisów w dziennikach obrotów z sumami przypisów i odpisów właściwych rejestrów przypisów i odpisów,
- 4) prowadzenie wpływów do wyjaśnienia,
- 5) przygotowanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
- 6) planowanie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, podatku: rolnego, leśnego, dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej, od spadków i darowizn, od czynności cywilnoprawnych, opłaty skarbowej oraz kosztów upomnień i kosztów egzekucji administracyjnej,
- 7) udzielanie pisemnych interpretacji na żądanie podatnika i inkasenta o zakresie stosowania tej części przepisów prawa podatkowego dla której organem podatkowym jest Burmistrz,
- 8) nadzorowanie inkasa należności pieniężnych z tytułu zobowiązania pieniężnego w sołectwach:
Aleksandrów, Białowieża, Boleścice, Borszowice, Bugaj, Czekaj, Czepiec, Gniewięcin, Grązów, Jeżów, Klimontów, Klimontówek, Krzcięcice, Krzelów, Marianów, Mstyczów, Piołunka, Sędziszów I, Sędziszów II, Sędziszów III.
- 9) 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 podatkowe.
- 10) rzetelne, zgodne ze stanem faktycznym sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 11) wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem na polecenie służbowe przełożonego.

Wykonując powyższe czynności, pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- dokładną znajomość prawa obowiązującego na powierzonym odcinku pracy oraz właściwe jej stosowanie,

- ściśle przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- ściśle przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- właściwe załatwianie spraw interesantów i ich kulturalne obsługiwanie,
- należyte ewidencjonowanie akt, zbioru przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw,
- właściwe kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla 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).

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 z późn. zm.).

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 18 października 2018 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).

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 381-11-28 wew.400.

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 z późn. zm.) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Sędziszów, 2018-10-04

BURMISTRZ
mgr inż. Wacław Szarek