

Okonek, dnia 25 lipca 2019 r.

FN.2110.4.2019

BURMISTRZ OKONKA
Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze-
Inspektor ds. księgowości podatkowej i windykacji

- I. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Miejski w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek
- II. Stanowisko pracy: Inspektor ds. księgowości podatkowej i windykacji
wymiar czasu pracy: pełny etat
planowane zatrudnienie: od 1 października 2019 r.
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
- 1. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 3) co najmniej 3 letni staż pracy,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- 1) znajomość ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o finansach publicznych,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) o ochronie danych osobowych,
 - e) o pracownikach samorządowych,
 - f) ordynacja podatkowa,
 - g) o podatkach i opłatach lokalnych,
 - h) o podatku rolnym,
 - i) o podatku leśnym,
 - j) o opłacie skarbowej,
 - k) o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
 - 2) znajomość oprogramowania Windows i pakietu Office.
 - 3) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 - 4) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, inicjatywa i samodzielność, terminowość, organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność.

3. Zakres zadań na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów jednostki w zakresie podatków lokalnych:
 - podatek od nieruchomości osób fizycznych i osób prawnych,
 - podatek rolny osób fizycznych i prawnych,
 - podatek leśny osób fizycznych i prawnych,
 - podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
- 2) rozliczenie dochodów jednostki z tytułu opłaty targowej,
- 3) nadzór nad terminowością wpłacania należności podatkowych, bieżące wystawianie upomnień,
- 4) bieżąca kontrola i rozliczanie kwitariuszy przychodowych będących w posiadaniu sołtysów,
- 5) obliczanie wynagrodzenia prowizyjnego sołtysów,
- 6) obliczanie oraz czuwanie nad bieżącym przekazaniem 2% zgromadzonych dochodów z podatku rolnego dla Izb Rolniczych,
- 7) comiesięczne sporządzanie sprawozdania RB-27S z wykonanych dochodów budżetowych przypisanych do danego stanowiska pracy, po uprzednim uzgodnieniu ich z księgowością syntetyczną,
- 8) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzeniu stanu zaległości w podatkach lokalnych,
- 9) sporządzanie analiz, informacji oraz wymaganych sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonej ewidencji,
- 10) bieżące wystawianie tytułów wykonawczych i wykonywanie innych czynności zabezpieczających należności z podatków lokalnych,
- 11) monitorowanie i współpraca z radcą prawnym w zakresie przebiegu procesu windykacji należności cywilnoprawnych,
- 12) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie realizacji tytułów wykonawczych,
- 13) prowadzenie z urzędu postępowań spadkowych za podatników uchylających się od tego obowiązku,
- 14) bieżąca współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości podatkowej, ds. opłat i ewidencji składników majątkowych oraz ds. wymiaru i ulg podatkowych oraz zwrotu podatku akcyzowe.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek, budynek „A”, parter, wejście do budynku po schodach, drzwi wejściowe dwuskrzydłowe otwierane do wewnątrz budynku o szerokości 140 cm, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 2) drzwi wejściowe do biura 90 cm, oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks i dostęp do programu prawniczego,
- 3) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),

- 4) praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Okonku Regulaminem pracy,
- 5) praca siedząca, przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie,
- 6) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim,
- 7) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku.

5. Informacja dodatkowa

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae (cv) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- 4) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kopia dowodu osobistego lub paszportu,
- 6) oświadczenia kandydata o:
 1. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 2. braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 3. braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
- 7) w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie uzyskane na uczelni zagranicznej, kopia potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składają kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 9) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę i zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby.

Oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie kserokopie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Zainteresowane osoby, proszone są o złożenie aplikacji osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko inspektor ds. księgowości podatkowej i windykacji*”, w siedzibie Urzędu Miejskiego

w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 (sekretariat – budynek „A”),
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 2 września 2019 roku, do godz. 9⁰⁰- decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Okonku. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie podlegają rozpatrzeniu.

8. Inne informacje

Metody i techniki naboru zastosowane podczas rekrutacji:

- 1) I etap- analiza złożonych dokumentów,
- 2) II etap- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Brak powiadomienia telefonicznego jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do następnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne czterech najlepszych kandydatów wyłonionych w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego terminu, będą odesłane listem poleconym. Pozostałe oferty kandydatów, niezakwalifikowane do drugiego etapu naboru, mogą być odbierane osobiście (w budynku „A”, wydział finansowo- budżetowy, pokój nr 4) lub też zostaną odesłane listem poleconym.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Okonek www.okonek.biuletyn.net i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Okonku.

BURMISTRZ OKONKA
Andrzej Jasilek