

OGŁOSZENIE

**Burmistrz Sulejowa
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
KIEROWNIK REFERATU PODATKÓW i OPŁAT
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SULEJOWIE
– wymiar czasu pracy 1 etat**

Wymagania stawiane kandydatom na w/w stanowisko:

1. Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie: wyższe preferowane prawnicze lub ekonomiczne,
- staż pracy minimum 3 lata,
- znajomość obsługi komputera – WORD, EXCEL i zasad działania programów finansowo- księgowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- prawo jazdy kat. B,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe :

- doświadczenie związane z pracą w administracji,
- znajomość przepisów ustaw: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisy podatkowe w zakresie podatków i opłat lokalnych - ustawa Ordynacja podatkowa oraz przepisów dotyczących egzekucji świadczeń pieniężnych,
- umiejętność pracy w zespole, myślenia strategicznego i analitycznego,
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- samodzielność i kreatywność,
- umiejętność formułowania decyzji administracyjnych.

3. Zakres ogólny wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Organizacja i nadzór nad prowadzeniem, spraw związanych z:
 - dokonywaniem wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
 - zwrotem akcyzy paliwowej,
 - ulgami, odroczeniami i umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
 - kontrolą podatkową w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - egzekucją administracyjną podatków i opłat lokalnych,
 - egzekucją administracyjną opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi osób fizycznych z terenu miasta i gminy.

2. Organizacja i nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu gminy.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach wprowadzenia lub ustalenia wysokości stawek podatków i opłat zastrzeżonych do właściwości Rady.
4. Organizowanie i nadzór inkasa należności podatkowych i niepodatkowych pobieranych przez inkasentów.
5. Organizacja i nadzór nad prowadzeniem rachunkowości podatkowej.
6. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu Referatu Podatków i Opłat.
7. Organizacja i nadzór nad wydawaniem zaświadczeń o stanie majątkowym.
8. Dokonywanie kontroli u podatników w związku z wymiarem zobowiązań podatkowych.
9. Przygotowywanie i wydawanie decyzji o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe.
10. Bieżąca analiza sald zaległości i nadpłat wszystkich podatników.
11. Prawidłowe i bieżące dokonywanie wymiaru i naliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnym.
12. Prowadzenie postępowań administracyjnych- wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
13. Przekazywanie zbioru Excel dotyczącego opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska.
14. Uzgadnianie przypisów i odpisów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z pracownikiem księgowości.
15. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
16. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków sołectw dotyczących funduszu sołectkiego.

4. Wymagane dokumenty :

- List motywacyjny.
- Życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- Kserokopia dowodu osobistego.
- Kserokopie świadectw pracy z zakładów pracy, gdzie stosunek pracy został zakończony lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
- Zaświadczenie o niekaralności lub napisane na podstawie pouczenia o odpowiedzialności karnej oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierownika referatu.
- Referencje lub wykaz trzech osób z adresami i numerami telefonu mogących wystawić opinię o kandydacie.

- Kandydat będący osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym (w związku z art. 13 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

/Przypominamy o podpisaniu własnoręcznym podpisem dokumentów i oświadczeń/.

List motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. , poz. 922)”.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Sulejowie 97-330 Sulejów ul. Konecka 42 – **wejście A, pokój nr 04** (sekretariat) w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko
KIEROWNIK w Ref. PODATKÓW i OPŁAT”.**

Dokumenty przyjmowane będą do dnia 24 kwietnia 2017 r.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Sulejowa. W pierwszym etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymogi formalne i podejmie decyzje o dopuszczeniu do drugiego etapu. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sulejowie ul. Konecka 42.

BURMISTRZ
Wojciech Ostrowski