

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Strykowa

ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**podinspektor/inspektor
w Wydziale Finansowym**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Urząd Miejski w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27,
95 – 010 Stryków

II. NAZWA STANOWISKA PRACY: podinspektor/inspektor

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, prawo, administracja,
- a) staż pracy co najmniej 3 lata,
- f) dobra znajomość obsługi komputera – pakiet Office oraz urządzeń biurowych,
- g) znajomość przepisów prawa, w szczególności:

- ustawa z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1170 ze zm.),
- ustawa z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 333 ze zm.),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r., poz. 900 ze zm.),
- ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019 r., poz. 1438 ze zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 208, poz. 1375),
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342),

- ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.),
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji kancelaryjnej w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2) wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności na podobnym stanowisku,
- b) znajomość aplikacji firmy INFO-SYSTEM,
- c) łatwość komunikacji, kreatywność, umiejętność argumentowania,
- d) samodzielność, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- e) odpowiedzialność, rzetelność i dokładność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji,
- f) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- g) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków (rolnego, od nieruchomości, leśnego) dla osób fizycznych;
- 2) dokonywanie wymiaru podatków dla osób prawnych;
- 3) zbieranie i analiza (weryfikacja z ewidencją gruntów) deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych;
- 4) sprawowanie kontroli powszechności opodatkowania i podstawy jej wymiaru (kontrola deklaracji);
- 5) księgowanie wpłat podatku od nieruchomości od osób prawnych;
- 6) wysyłanie upomnień i tytułów wykonawczych – egzekucja należności (osoby prawne);
- 7) opracowywanie kwartalnych sprawozdań z zakresu:
 - a) przypisów i odpisów podatku rolnego i podatku od nieruchomości,
 - b) skutków obniżenia górnych stawek podatkowych,
 - c) skutków udzielanych ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień, zaniechania poboru podatków;
- 8) prowadzenie ewidencji ww. podatków wg sołectw;
- 9) nanoszenie zmian w stanie posiadania, wydawanie decyzji przypisów i odpisów;
- 10) sporządzanie bilansu dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych;
- 11) udzielanie ulg ustawowych z tytułu nabycia gospodarstwa rolnego, ulg żołnierskich i ulg inwestycyjnych;
- 12) sporządzanie kart ewidencyjnych o okresie opłacania ubezpieczenia społecznego rolników w latach 1977 – 1992 do KRUS;
- 13) współpraca z urzędami skarbowymi i bankami;
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, dochodowości i hektarach przeliczeniowych;

- 15) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatku od nieruchomości od osób prawnych;
- 16) sporządzanie sprawozdań podatkowych w zakresie podatków lokalnych – SP;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- budynek piętrowy, stanowisko obecnie usytuowane jest na parterze (brak windy), sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej usytuowany na parterze,
- wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat,
- praca przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy.
- Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

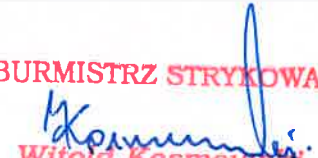
- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy, wypełniony i własnoręcznie podpisany (wg wzoru dostępnego w BIP Urzędu),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wypis KRS lub wydruk z CEIDG,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy,
- 7) w przypadku posiadania kserokopia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego w BIP Urzędu) o:
 - a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),

- b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej określanym jako „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),

VIII. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą: **„Nabór na stanowisko podinspektor/inspektor w Wydziale Finansowym”** bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie – w sekretariacie lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków w terminie do dnia **30 lipca 2020 roku do godz.16.00.**
2. Dokumenty aplikacyjne muszą wpłynąć do sekretariatu tutejszego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 lipca 2020 r. do godz. 16.00.** W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla operatora pocztowego.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu w innej formie niż zamknięta koperta oraz po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną. Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane.
5. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji. Zostaną także poinformowani o metodach i technikach przyjętych do oceny kwalifikacji wymaganych na stanowisku pracy objętym naborem.
6. Brak kontaktu telefonicznego z kandydatem w ciągu 3 dni roboczych od dnia następnego, po dniu w którym upłynął termin składania ofert, skutkuje wykluczeniem kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
7. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
8. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Strykowie.
9. Formularz kwestionariusza osobowego oraz wzory niezbędnych oświadczeń dostępne są w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie, www.bip.strykow.pl w zakładce "Praca w Urzędzie".

Stryków, dnia 20 lipca 2020 r.

BURMISTRZ STRYKOWA

Witold Kosmowski