

OR-K.2110.7.2015

Urząd Miejski w Koronowie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektora w Wydziale Finansowo- Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie
w wymiarze 1 etatu

Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o podatkach i opłatach lokalnych,
- o ordynacji podatkowej,
- o podatku rolnym,
- o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- o finansach publicznych,
- o opłacie skarbowej,
- o ochronie danych osobowych,
- o swobodzie działalności gospodarczej

oraz innych regulacji prawnych:

- rozporządzenie w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,

i obejmuje przede wszystkim :

- prowadzenie ewidencji elektronicznej i papierowej podatników podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości, podatku w postaci łącznego zobowiązania pieniężnego;
- prowadzenie ewidencji osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz podatku w postaci łącznego zobowiązania pieniężnego;
- weryfikacja składanych deklaracji podatkowych;
- przygotowywanie decyzji w zakresie ulg ustawowych (z tytułu nabycia gruntów, ulg inwestycyjnych) z zachowaniem przepisów o pomocy publicznej;
- przygotowywanie decyzji zmieniających wymiar podatków w trakcie trwającego roku budżetowego;
- kontrola podatników w zakresie powszechności opodatkowania;
- analiza stawek podatkowych w zakresie skutków finansowych w związku obniżeniem górnych stawek podatkowych przez Radę Miejską,
- przygotowywanie zestawień odnośnie udzielonych ulg i zwolnień ustawowych w podatkach lokalnych;

- udzielanie informacji KRUS w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników oraz w zakresie informacji o wielkości gospodarstw rolnych;
- wydawanie zaświadczeń rolnikom w sprawie uzyskiwanego dochodu w posiadanym gospodarstwie rolnym;
- wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych w gospodarstwie.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe II stopnia o kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość,
- 5 letni udokumentowany staż pracy na stanowisku związanym z finansami, ekonomią bądź rachunkowością,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r.poz. 1202.).
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- biegła umiejętność obsługi komputera (Word, EXEL),
- prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

- udokumentowany, przynajmniej roczny, staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu,
- za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:
 „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz.1202).
Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. Dz. U. 2014, poz.1202 (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy - Koronowo,
2. Praca stacjonarna,
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej,
4. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz. U. 2014, poz.1202):

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz.U. 2014, poz.1202).

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu wrześniu 2015r. kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są **do 26 października 2015 r. włącznie.**

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZONYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

- dokumenty można składać osobiście w „Biurze podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 6), w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowo - Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, również z dopiskiem na kopercie dopiskiem:
„Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowo - Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie”

UWAGA : Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.

Dodatkowych informacji udziela Maria Dec – Stanowisko ds. Kadr
nr tel. kontaktowego: (52) 382 64 02

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego