

**OR-K.2110.9.2022**

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTORA W WYDZIALE FINANSOWO-  
BUDŻETOWYM W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze inspektora w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

**Stanowisko pracy:**

Stanowisko urzędnicze inspektora w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie – **pełen etat**

(stanowisko, wymiar etatu)

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

- wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, specjalność finanse, bankowość, rachunkowość lub administracja;
- trzyletni staż pracy zawodowej;
- 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 2022 r. poz. 530);
- 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).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- staż pracy na stanowisku związanym z finansami, ekonomią bądź rachunkowością.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw:**

- o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- ordynacja podatkowa,
- o finansach publicznych,
- o rachunkowości,
- o ochronie danych osobowych,
- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych

**i obejmuje przede wszystkim:**

- prowadzenie elektronicznie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat podatków i opłat lokalnych – łącznego zobowiązania pieniężnego podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości osób fizycznych posiadających nieruchomości na terenie gminy,
- prowadzenie elektronicznie księgowości podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oraz innych podmiotów,
- pobór podatku od środków transportowych – elektroniczne prowadzenie księgowości podatkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- uzgadnianie wpływów podatkowych z księgowością budżetową na koniec każdego okresu sprawozdawczego,
- przeprowadzanie rozliczenia rachunkowego inkasentów, wpłat na rachunek bankowy,
- kontrolę terminowej wpłaty należności podatkowych przez podatników i inkasentów,
- terminowe podejmowanie czynności egzekucyjnych (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych) zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa,
- prowadzenie rozliczenia rachunkowego inkasentów z poboru opłaty miejscowej,
- sporządzanie sprawozdań okresowych w zakresie wpływów podatkowych, zaległości podatkowych, nadpłat, udzielonych ulg (odroczenia, umorzenia, zaległości podatkowe),

- sporządzanie wykazu podatników, którym umorzono zaległości podatkowe powyżej 500,00 zł,
- ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych niezbędnych przy wydawaniu zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych oraz zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
- obliczanie wynagrodzenia prowizyjnego dla inkasentów za pobór podatków lokalnych,
- zadania z zakresu udzielanej pomocy publicznej,
- przygotowywanie decyzji w zakresie: odroczeń terminu płatności podatków, rozkładania na raty zaległości podatkowych, umorzeń zaległości podatkowych, umorzeń odsetek za zwłokę,
- zabezpieczanie wykonania zobowiązania podatkowego poprzez: wpis na hipotekę, dokonanie zastawu skarbowego,
- pobieranie opłaty skarbowej w sprawach dotyczących podatników,
- wyliczanie wielkości należnego podatku akcyzowego należnego producentowi rolnemu w oparciu o złożone faktury zakupu oleju napędowego,
- ustalenie rocznego limitu zwrotu podatku akcyzowego oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji i sprawozdań w tym zakresie,
- ewidencja druków ścisłego zarachowania – kwitariuszy przychodowych,
- podawaniem do Biuletynu Informacji Publicznej informacji dotyczących spraw podatkowych zgodnie z Zarządzeniem Nr OR-S.0050.161.2015 Burmistrza Koronowa z dnia 9 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia Procedury tworzenia i aktualizacji kart usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami w Urzędzie Miejskim w Koronowie,
- prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań.

**Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP Gminy Koronowo),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,

- inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 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,
- w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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 21.11.2008 r. Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j. (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):**

1. Miejsce wykonywania pracy - Urząd Miejski w Koronowie.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
4. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
6. Wyposażenie stanowiska pracy w urządzenia biurowe w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.
7. Wynagrodzenie ustalane indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

**Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j.)**

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 21.11.2008 r. (Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j.)**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2022 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty przyjmowane są **do 9.05.2022 r. włącznie**, (liczy się data wpływu do urzędu):

dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze Podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok. nr 1), w zaklejonich kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze inspektora w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie (OR-K.2110.9.2022)**”.

dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko urzędnicze inspektora w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie (OR-K.2110.9.2022)**”.

### **WAŻNE**

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

**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 konkursu.**

Dodatkowych informacji udziela Monika Lewandowska – Kadry  
nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 402

### **Uwaga:**

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie. Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (**[www.bip.koronowo.pl](http://www.bip.koronowo.pl)**) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Patryk Mikołajewski

/-/ Burmistrz Koronowa