



Aktualności

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Zatorze 2020-05-28

Ogłoszenie o naborze

na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Zatorze

Burmistrz Zatora ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko ds. wymiaru podatków i księgowości opłat niepodatkowych w Referacie Podatków, Dochodów i Kasa, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Liczba kandydatów do zatrudnienia: 1 osoba.

Wymagania stawiane kandydatom:

Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

1. Wykształcenie - minimum średnie ekonomiczne.
2. Nie jest wymagany staż pracy; (pożądane jest doświadczenie na stanowisku w zakresie prowadzenia spraw księgowo-podatkowych).
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych.
5. Korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.

7. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 r. poz. 1282).

Wystąpienie powyższych braków formalnych powoduje odrzucenie oferty.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie prawa jazdy, co najmniej kat. B.
 1. wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, w szczególności: ustawy o VAT, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o lasach, ordynacja podatkowa, pomocy publicznej, pomocy de minimis, samorządzie gminnym, ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej.
 2. Pożądane cechy osobowościowe:

odpowiedzialność, operatywność, kreatywność, solidność, uczciwość, uprzejmość, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie i aktywność, dokładność, umiejętność samouczenia.

Zakres podstawowych obowiązków:

I. W zakresie księgowości dochodów jednostek budżetowych (z wyjątkiem urzędu):

1. Ewidencja analityczna dochodów.
2. Rozliczanie i uzgadnianie wpływów z budżetem
3. Naliczanie czynszu, dokonywanie waloryzacji i informowanie o wysokości czynszu, zgodnie z zapisami umowy.
4. Fakturowanie.

5. Prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT, generowanie JPK.
6. Ewidencja należności Gminy wynikających z umów cywilno-prawnych.
7. Windykacja należności Gminy wynikających z umów najmu (wezwania do zapłaty, przygotowanie spraw do Sądu).
8. Sporządzanie sprawozdań cyfrowych i opisowych z zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku.
9. Dokonywanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywanych operacji finansowych.

II. W zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych z terenu miasta:

1. Gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku.
2. Dostarczanie podatnikom i przyjmowanie informacji w sprawie podatków oraz ich weryfikacja.
3. Przygotowywanie i przesyłanie decyzji ustalających i zmieniających wysokość podatku.
4. Prowadzenie rejestru wymiaru, przypisów i odpisów podatku.
5. Przyjmowanie wniosków o udzielenie ulg, umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozłożeń na raty, prowadzenie postępowań podatkowych, przygotowywanie decyzji.
6. Kompletowanie spraw dotyczących wnoszonych odwołań i przesyłanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
7. Współdziałanie ze służbami geodezyjnymi w sprawach kontroli powierzchni gruntów i budynków dla prawidłowego i powszechnego opodatkowania.
8. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych – prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
9. Sporządzanie sprawozdań cyfrowych i opisowych z zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku.
10. Aktualizacja ewidencji podatkowej na podstawie informacji podatkowych, zawiadomień i innych dokumentów.
11. Prowadzenie postępowań wyjaśniających, dokonywanie czynności sprawdzających i kontrolnych.
12. Sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych.
13. Sporządzanie wniosków karno-skarbowych w wypadkach nie zgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidocznionych w składanych informacjach i deklaracjach podatkowych.
14. Przygotowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów podatkowych.
15. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywanych operacji finansowych.
16. Sporządzanie i przekazywanie informacji o udzielonej pomocy publicznej i de minimis, przygotowywanie zaświadczeń, decyzji, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
17. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób którym udzielono ulg, umorzeń, zwolnień.
18. Prowadzenie czynności zmierzających do ustalania spadkobierców.
19. Przygotowywanie kart spraw z uwzględnieniem wchodzących zmian.
20. Prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku, szczegółowa ich znajomość w celu właściwego stosowania.
21. Zakładanie i prowadzenie teczek zgodnie z rzeczowym wykazem akt, przekazywanie do archiwum zakładowego w terminach przewidzianych instrukcją kancelaryjną.
22. Współdziałanie ze wszystkimi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie prowadzonych spraw.

III. W zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych

1. Przesyłanie przygotowanych uchwał do zaopiniowania przez UOKiK.
2. Przyjmowanie deklaracji podatkowych ich weryfikacja, prowadzenie czynności sprawdzających, wezwania.
3. Przygotowywanie i przesyłanie decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego.
4. Prowadzenie rejestru wymiaru, przypisów i odpisów, umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty.
5. Przyjmowanie wniosków o udzielenie ulgi, umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty, prowadzenie postępowań w tym zakresie, przygotowanie decyzji.
6. Kompletowanie spraw dotyczących wnoszonych odwołań i przesyłanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
7. Współdziałanie ze służbami geodezyjnymi w sprawach kontroli powierzchni gruntów i budynków dla prawidłowego i powszechnego opodatkowania.
8. Sporządzanie sprawozdań cyfrowych i opisowych wynikających z zadań realizowanych na danym stanowisku.
9. Prowadzenie postępowań wyjaśniających, dokonywanie czynności sprawdzających i kontrolnych.
10. Sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych z wykorzystaniem opinii biegłych.

11. Sporządzanie wniosków karno-skarbowych w wypadkach nie zgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidocznionych w składanych deklaracjach podatkowych.

IV. W zakresie spraw organizacyjno-kancelaryjnych:

1. Prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów na swoim stanowisku, szczegółową ich znajomość w celu właściwego stosowania.
2. Prowadzenie teczek i rejestrów kancelaryjnych niezbędnych do prowadzonych spraw.
3. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego w terminach przewidzianych instrukcją kancelaryjną.
4. Współdziałanie ze wszystkimi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie prowadzenia wspólnych spraw.
5. Ochrona informacji niejawnych.
6. Ochrona danych osobowych.

1. V. Warunki pracy:

2. Miejsce: Urząd Miejski w Zatorze, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 32- 640 Zator, teren Gminy Zator.
3. Umowa o pracę.
4. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
5. Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie ciężkich i szkodliwych warunków pracy.

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

-

1. VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe (np. uprawnienia).
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy.
6. Składane pod rygorem odpowiedzialności karnej (wpisać klauzulę):

1) oświadczenie o niekaralności lub zaświadczenie o niekaralności,

2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

1. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. wymiaru podatków i księgowości opłat niepodatkowych w Referacie Podatków, Dochodów i Kasa, Urzędu Miejskiego w Zatorze.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o

pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 1282), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

3. Klauzula RODO – zgodnie z załącznikiem (dostępny na www.zator.pl lub do pobrania w pok. 105 Urzędu Miejskiego w Zatorze).

1. VII. **Pozostałe informacje.**

2. 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 dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)”.

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w wersji papierowej do dnia 08.06.2020 r., w godzinach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zatorze, Biuro Obsługi Klienta, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. wymiaru podatków iksięgowości opłat niepodatkowych w Referacie Podatków, Dochodów i Kasa**, Urzędu Miejskiego w Zatorze”.
2. W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miejskiego w Zatorze.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Ocena złożonych ofert pod względem formalnym nastąpi w dniu 8 czerwca 2020 r.
5. Informacja o osobach, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zatorze.
6. Test kwalifikacyjny odbędzie się w dniu 10 czerwca 2020 r. o godz. 11.00 w Urzędzie Miejskim w Zatorze, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1. (sala nr 213, parter).
7. Trzy osoby, które uzyskają najwyższą liczbę punktów z testu, jednak nie mniej niż 60 % możliwych do uzyskania punktów, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w Urzędzie Miejskim w Zatorze, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1.
8. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu na stanowisko podejmuje Burmistrz Zatora, biorąc pod uwagę wynik testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Zator, dnia 28.05.2020 r.

Burmistrz Zatora

Mariusz Makuch

	Nazwa pliku	Data publikacji	Rozmiar	Pobierz
Kategoria: Powiązane pliki [1]				
	klauzula informacyjna RODO - zatrudnienie.odt	20-05-29 12:49	23.75KB	 pobierz

[wszystkie aktualności](#)