

OGŁOSZENIE Burmistrza Ińska

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy i Miasta w Ińsku, ul. Bohaterów Warszawy 38, 73-140 Ińsko.**
2. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:
 - 1) nazwa stanowiska: **inspektor ds. księgowości podatków i opłat lokalnych;**
 - 2) wymiar czasu pracy: **pełny etat tj. 40 godzin tygodniowo;**
3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:
 - 1) posiadać obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych,
 - 3) posiadać wykształcenie średnie lub wyższe lub wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - 4) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
 - 6) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora,
 - 7) nie być karanym za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne,
 - 8) posiadać co najmniej 3- letnie doświadczenie zawodowe lub 5 letnie w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
 - 9) biegła znajomość przepisów regulujących zasady funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego oraz znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:
 - 1) znajomość obsługi mediów elektronicznych,
 - 2) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office,
 - 3) znajomość języka obcego: angielskiego w stopniu komunikatywnym.
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:
 - a) Wymiar i pobór zobowiązań finansowych, podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych w zakresie ustalonym właściwymi przepisami.
 - b) Wydawanie decyzji związanych z wymiarem i poborem należności podatkowych i opłat

- w zakresie niektórych podatków i opłat z wyjątkiem podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych.
- c) Księgowanie podatków i opłat lokalnych za wyjątkiem opłaty za gospodarowanie odpadami.
 - d) Nadzorowanie inkasa należności pieniężnych oraz rozliczanie sołtysów i inkasentów z poboru podatków i opłat lokalnych.
 - e) Stosowanie ustawowych ulg podatkowych oraz ulg przyjętych uchwałami Rady Miejskiej w Ińsku, wyliczanie skutków ich udzielenia w zakresie podatków i opłat lokalnych za wyjątkiem podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych.
 - f) Naliczanie czynszów dzierżawnych według zawartych umów.
 - g) Wystawianie zaświadczeń o nie zaleganiu lub zaleganiu w zakresie zobowiązań podatkowych.
 - h) Bieżąca analiza podatku i deklaracji od środków transportowych.
 - i) Bieżąca analiza i kontrola wpływu podatków i opłat lokalnych (opłaty miejscowej, opłaty targowej, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, wieczystego użytkowania.
 - j) Współpraca ze stanowiskiem gospodarki nieruchomościami, ewidencji ludności celem aktualizacji danych w zakresie wieczystego użytkowania.
 - k) Prowadzenie ewidencji wydawania i rozliczania druków ścisłego zarachowania.
 - l) Wystawianie rachunków i faktur VAT.
 - m) Prowadzenie rejestru VAT, sporządzanie deklaracji VAT, terminowe rozliczenia z Urzędem Skarbowym.
 - n) Uzgadnianie danych do sprawozdania RB-27 ZZ z OPS i sporządzanie sprawozdania RB-27 ZZ.
 - o) Sporządzanie sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców.
 - p) Zamawianie i zaopatrzenie pracowników w niezbędne materiały biurowe.
 - q) Przygotowywanie informacji, sprawozdawczości i innych materiałów dla potrzeb Komisji Rady Miejskiej oraz Burmistrza.
 - r) Przygotowanie materiałów do sporządzenia projektu budżetu.
 - s) Współpraca z obsługą prawną Urzędu w trakcie postępowań administracyjnych.
 - t) Windykacja należności zaległych i bieżących z tytułu podatków i opłat lokalnych za wyjątkiem opłaty za gospodarowanie odpadami
 - u) Analiza należności zaległych pod względem niedopuszczenia do przedawnień za wyjątkiem opłaty za gospodarowanie odpadami.
 - v) Sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie windykacji należności gminy.
 - w) Rozliczanie inwentaryzacji.
6. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) informuję, iż stanowisko pracy umiejscowione jest na parterze budynku i wyposażone jest w biurko, krzesło obrotowe i sprzęt komputerowy podłączony do sieci informatycznej Urzędu.
7. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze tut. Urząd nie osiągnął

wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych określonego w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny oraz CV z załączeniem następującej klauzuli:

Na podstawie art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/UE z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) oświadczam że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w tym danych szczególnie chronionych, w celu realizacji zadań związanych z procesem rekrutacji w Urzędzie Gminy i Miasta Ińsko.

- 2) dokument tożsamości – do wglądu podczas kolejnego etapu rekrutacji,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta oraz w dziale kadr tutejszego urzędu,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kserokopie świadectw pracy;
- 7) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Ińsko lub pocztą na adres:

Urząd Gminy i Miasta Ińsko
ul. Bohaterów Warszawy 38
73-140 Ińsko

Z uwagi na konieczność prawidłowej ochrony danych osobowych kandydatów, ich prawa do prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji dokumenty kandydatów powinny być zapakowane w **dwie koperty**.

Na „**kopercie wewnętrznej**”, wewnątrz której powinny znajdować się dokumenty aplikacyjne kandydat podaje swoje imię, nazwisko oraz swój adresem zwrotny.

„**Koperta zewnętrzna**” powinna być zaadresowana na Urząd Gminy i Miasta w Ińsku oraz powinna zawierać dopisek:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ińsku”

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **29 listopada, do godz.15.00**.

Postępowanie jest prowadzone z poszanowaniem podstawowych zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Burmistrz Ińska

/-/ Jacek Liwak

Ińsko, 17.11.2021 r.