

**BURMISTRZ CZAPLINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU,
UL. RYNEK 6**

INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 3 letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i posiadanie pełni praw publicznych,
- g) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- h) znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków z zakresu: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201, z późn. zm.), ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1785, z późn. zm.), ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1892, z późn. zm.), ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201, z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Word, Exel,
- b) umiejętności organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole,
- c) łatwość nawiązywania i utrzymywania kontaktów interpersonalnych,
- d) wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) analiza prawidłowości składanych deklaracji na podatek od środków transportowych oraz ustalenie w prawidłowej wysokości deklarowanego podatku dla osób fizycznych i prawnych,
- b) prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie określenia wysokości podatku od środków transportowych dla podatników, a także w sprawie stwierdzania nadpłaty lub jej odmowy w tym podatku,
- c) załatwianie wniosków w sprawie umorzenia zaległości podatkowych z tytułu podatku od środków transportowych,
- d) wystawianie upomnień tytułów wykonawczych na podatki i opłaty pobierane przez Gminę oraz przysyłanie ich do właściwych urzędów skarbowych i bieżąca ich aktualizacja,

- e) przygotowywanie dokumentów odnośnie zaległości nieściągalnych i wniosków na hipotekę przymusową oraz zastawów skarbowych, a także zgłaszanie wierzytelności do masy upadłości,
- f) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów ze stanowiska pracy zgodnie z planem,
- g) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie egzekucji i poboru podatków i opłat lokalnych oraz zaległości przedsiębiorców,
- h) wydawanie zaświadczeń udzielaniu pomocy de minimis w transporcie,
- i) wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki przymusowej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:

- a) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czaplinku,
- b) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo,
- c) pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony,
- d) proponowany termin rozpoczęcia pracy: **2 stycznia 2018 r.**,
- e) wynagrodzenie: wg. obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
- f) praca administracyjno – biurowa,
- g) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- h) możliwość uczestniczenia w szkoleniach.

- 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku w miesiącu październiku 2017 r. wyniósł 6,6 % w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.).

6. Informacje dodatkowe:

- a) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- b) Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Nr 2/U/2015 Burmistrza Czaplinka z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

7. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- c) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- d) **oryginały lub uwierzytelnione** przez osoby przystępujące do naboru kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - a) **wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),**
 - b) **doświadczenie zawodowe (staż pracy, zaświadczenia, świadectwa pracy),**
 - c) **opinie, referencje,**
 - d) **tożsamość (dowód osobisty),**
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego*),

- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.),
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
- i) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o wyborze kandydata,
- j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w przypadku przedkładania kopii dokumentów po ich uwierzytelnieniu) należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Czaplinku, 78 – 550 Czaplinek, ul. Rynek 6. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą – elektroniczną na adres: czaplinek@czaplinek.pl z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”, w terminie **do dnia 1 grudnia 2017 r. do godz. 14.00.**

Aplikacje nadane na pocztę lub doręczone przez inny podmiot, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Czaplinku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.czaplinek.bip.net.pl/](http://www.czaplinek.bip.net.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:

- a) I etap – weryfikacja dokumentów,
- b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider