

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PODINSPEKTORA
W WYDZIALE FINANSOWYM
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNICACH,
STARY RYNEK 1, 89-600 CHOJNICE**

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.1.2019

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach
(bip.miastochojnice.pl) w dniu 12 marca 2019 r.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

Burmistrz Miasta Chojnice
ogłasza nabór kandydatów na
wolne stanowisko podinspektora
w Wydziale Finansowym
w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**

Liczba etatów: 1

I ZAKRES ZADAŃ

1. Ustalanie wymiaru podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych;
2. Prowadzenie akt podatkowych;
3. Bieżąca weryfikacja oraz kontrola informacji i deklaracji podatkowych wpływających do organu podatkowego;
4. Zakładanie, prowadzenie i aktualizacja kont stanowiących ewidencję podatników oraz nanoszenie zmian powodujących zmianę opodatkowania w systemie informatycznym;
5. Zakładanie i prowadzenie obowiązujących rejestrów, przypisów i odpisów wymierzonych podatków;
6. Prowadzenie postępowań w sprawie odroczeń płatności, rozłożeń na raty i umorzeń podatków
7. Przygotowywanie i redagowanie decyzji, postanowień, wezwań i innych pism z zakresu wykonywanych czynności;
8. Sporządzanie projektów uchwał;
9. Sporządzanie sprawozdań podatkowych;

10. Przeprowadzanie oględzin u podatników w ramach toczącego się postępowania podatkowego;
11. Przeprowadzanie kontroli podatkowej celem sprawdzenia, czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z prawa podatkowego;
12. Miesięczne uzgadnianie ze stanowiskiem księgowości podatkowej rejestrów przypisów i odpisów podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego;
13. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych oraz sprawach pomocy publicznej z jednoczesnym przestrzeganiem pobierania obowiązujących opłat;
14. Przygotowywanie i składanie wniosków Naczelnikowi Urzędu Skarbowego o ukaranie z ustawy karno-skarbowej za nieterminowe składanie informacji i deklaracji podatkowych;
15. Przygotowywanie informacji dotyczącej udzielonych ulg podatkowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
16. Przygotowywanie informacji i materiałów do projektu budżetu na dany rok budżetowy;
17. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu wykonywanych czynności do archiwum zakładowego;

II KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

a) niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- wykształcenie wyższe;
- co najmniej pięcioletni okres zatrudnienia w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawy o finansach publicznych;
 - ustawy o rachunkowości;
 - ustawy ordynacja podatkowa;
 - ustawa o podatku rolnym;
 - ustawa o podatku leśnym;
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
 - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
 - ochrony danych osobowych.

- znajomość oprogramowania MS Office.

b) dodatkowe:

- komunikatywność;
- terminowość;
- rzetelność;
- odpowiedzialność;
- sumienność;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole.

III INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Praca posiada charakter administracyjno – biurowy i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo - szkieletowego. Pracownik poddany jest też obciążeniom psychicznym związanym m. in.: z pośpiechem w wykonywaniu pracy i odpowiedzialnością za bezbłądność przygotowanych dokumentów oraz stresem związanym z obsługą interesantów.

Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

Pracownik zobowiązany jest do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

Praca jednozmianowa, trwa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, za wyjątkiem wtorku od godz. 8.00 do 16.00.

Na stanowisku wykorzystywany jest sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, terminal płatniczy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny, itp.).

Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku Urzędu miejskiego w Chojnicach, pomieszczenia biurowe oraz pozostała infrastruktura (windy, podjazd) dostosowane są do osób niepełnosprawnych.

IV OCZEKUJEMY NA PAŃSTWA PISEMNE ZGŁOSZENIA ZAWIERAJĄCE

- list motywacyjny;
- życiorys /CV/;
- dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej bip.miestochojnice.pl oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, Stary Rynek 1);
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy w procesie rekrutacji na stanowisku podinspektora w wydziale Finansowym (dostępny na stronie internetowej bip.miestochojnice.pl oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, Stary Rynek 1)
- oświadczenie kandydata o niekaralności;
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata, że korzysta w pełni z praw publicznych.

Wymagane dokumenty należy składać w klejonych kopertach:

w terminie do 22 marca 2019 r.

osobiście:

w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Chojnicach

lub przesłać na adres:

Burmistrz Miasta Chojnice, Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice

Z dopiskiem na kopercie „Nabór nr OR.2110.1.2019”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Uwaga:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach /bip.miastochojnice.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

BURMISTRZ



dr inż. Arseniusz Finster