

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

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.1.2020

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach
(bip.miastochojnice.pl) w dniu 30 stycznia 2020 roku**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)

Burmistrz Miasta Chojnice
ogłasza nabór kandydatów na
wolne stanowisko referenta
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. Prowadzenie postępowań podatkowych mających na celu dokonywanie wymiaru podatku od środków transportowych;
2. Bieżąca weryfikacja i kontrola deklaracji podatkowych wpływających do organu podatkowego w przedmiocie podatku od środków transportowych;
3. Zakładanie, prowadzenie i aktualizacja kont stanowiących ewidencję podatników oraz nanoszenie zmian powodujących zmianę opodatkowania w systemie informatycznym;
4. Prowadzenie postępowań w sprawie odroczeń płatności, rozłożeń na raty i umorzeń podatku od środków transportowych;
5. Przygotowywanie i redagowanie decyzji, postanowień, wezwań i innych pism z zakresu wykonywanych czynności;
6. Prowadzenie całokształtu czynności związanych z prowadzeniem księgowości podatkowej w przedmiocie podatku od środków transportowych;
7. Księgowanie przypisów i odpisów oraz wpłat podatku od środków transportowych;
8. Sporządzanie projektów uchwał;
9. Sporządzanie sprawozdań podatkowych;
10. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych oraz sprawach pomocy publicznej z jednoczesnym przestrzeganiem pobierania obowiązujących opłat;

11. Przygotowywanie i składanie wniosków Naczelnikowi Urzędu Skarbowego o ukaranie z ustawy karno-skarbowej za nieterminowe składanie informacji i deklaracji podatkowych;
12. Przygotowywanie informacji dotyczącej udzielonych ulg podatkowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
13. Przygotowywanie informacji i materiałów do projektu budżetu na dany rok budżetowy;
14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatą targową: tj. księgowanie wpłat opłaty targowej, kontrola dokonywanych wpłat od inkasentów opłaty targowej;
15. Prowadzenie czynności związanych z systematycznym księgowaniem opłaty skarbowej oraz wykonywanie czynności związanych z generowaniem dochodów z zakresu opłaty skarbowej i procedurą dokonywania jej zwrotu w konkretnych przypadkach zgodnie z przepisami prawa;
16. Prowadzenie spraw związanych z przedmiotem zadań z zakresu pomocy publicznej zgodnie z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, związaną z rejestracją udzielonej pomocy publicznej w aplikacji SHRIMP i SRPP;
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 - preferowane administracja, ekonomia, zarządzanie;
- co najmniej roczny 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 oprogramowania MS Office;
- znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawy o rachunkowości;
 - ustawy o finansach publicznych;
 - ustawy Ordynacja podatkowa;
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
 - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;

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, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny, itp.).

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

IV OCZEKUJEMY NA PAŃSTWA PISEMNE ZGŁOSZENIA ZAWIERAJĄCE

- list motywacyjny;
- życiorys /CV/;
- dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej bip.miastochojnice.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 referenta w Wydziale Finansowym (dostępny na stronie internetowej bip.miastochojnice.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 14 lutego 2020 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.2110.1.2020”

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 Pińster