

**Ogłoszenie o naborze
BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
Referent ds. księgowości podatkowej i opłat w Referacie Księgowości i Egzekucji w Wydziale
Podatków i Opłat Lokalnych**

I. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada wykształcenie minimum średnie
6. Posiada min. 2 lata stażu pracy.
7. Wiedza specjalistyczna/umiejętności:
 - a) znajomość ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
 - b) znajomość ustawy o finansach publicznych;
 - c) znajomość przepisów ustawy Ordynacja podatkowa;
 - d) znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - e) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
 - f) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
 - g) biegła obsługa komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Minimum 6 miesięcy doświadczenia na stanowisku obsługi klienta.
3. Komunikatywność w mowie i piśmie, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, terminowość, samodzielność, wysoki poziom kultury osobistej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, księgowości podatków i opłat w zakresie:
 - podatku od nieruchomości od osób fizycznych
 - opłaty skarbowej
 - zezwoleń na sprzedaż alkoholu
 - opłaty za wydanie licencji, koncesji
 - innych należności nieprzypisanych.
2. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu powierzonych obowiązków.
3. Prowadzenie kontroli terminowości wpłat należności budżetowych w zakresie prowadzonych podatków i opłat.
4. Prowadzenie windykacji należności z tytułu prowadzonych podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, niezwłocznie wszczynanie postępowań egzekucyjnych poprzez:
 - wystawianie i wysyłanie upomnień do osób zalegających z wpłatami
 - wystawianie tytułów wykonawczych i kierowanie ich do urzędów skarbowych
 - przekazywanie do radców prawnych dokumentacji stanowiącej podstawę dla dokonania wpisu hipoteki.
5. Naliczanie odsetek od zaległości podatkowych.
6. Wystawianie postanowień w sprawie sposobu zarachowania dokonanej przez podatników wpłaty z tytułu zaległości podatkowych.
7. Wystawianie postanowień w sprawie dokonanych z urzędu potrąceń wzajemnych wierzytelności.
8. Uzgadnianie sald kont podatkowych oraz likwidacje powstałych nadpłat.

9. Inne, zlecone do wykonania przez przełożonego, prace mieszczące się w zakresie prac Referatu Księgowości i Egzekucji.

IV. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy – siedziba Urzędu Miasta - Czeladź, ul. Katowicka 45.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
Praca w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi i przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wyjscia i wyjazdy służbowe na terenie gminy i gmin ościennych.
W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019.1282 z późn. zm.)

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. księgowości podatkowej i opłat w Referacie Księgowości i Egzekucji w Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych”** należy składać w terminie do dnia **08.02..2022 r.** w kancelarii lub punkcie informacyjnym Urzędu Miasta Czeladź lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź (decyduje data wpływu do urzędu).

Pozostałe informacje.

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Proszę o podanie w kwestionariuszu osobowym numeru telefonu.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Czeladź – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019.1282 z późn. zm.).
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Zatwierdzam

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Szaleniec