

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk**

Jednostka	Urząd Miasta i Gminy Mirsk Plac Wolności nr 39 59-630 Mirsk
Określenie stanowiska	stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej
Termin składania dokumentów	11.05.2018 r.
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: 1) wykształcenie średnie lub wyższe preferowane ekonomiczne lub administracyjne, 2) obywatelstwo polskie, 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 4) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 5) nieposzlakowana opinia, 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy, 7) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej (ustawa Ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: 1) umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych (Exel, Word), 2) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy i obowiązkowość przy realizacji zadań.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. przygotowywanie dokumentacji podatkowej niezbędnej do ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości od osób prawnych – prowadzenie rejestru przypisów i odpisów, 2. przygotowywanie dokumentacji podatkowej niezbędnej do ustalenia wymiaru podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów, 3. przeprowadzanie postępowania podatkowego w szczególności: a) ustalenie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych, b) przygotowywanie decyzji dot. zwolnień, rozkładania na raty, odraczania terminów płatności i umarzania, c) przygotowywanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich za zobowiązania. 4. prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat, w szczególności: a) podatku rolnego i leśnego od osób prawnych, b) podatku od nieruchomości od osób prawnych, c) podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, d) dochodów ze sprzedaży mienia komunalnego, najmu i dzierżawy, e) opłaty targowej, f) opłaty za zajęcie pasa drogowego, g) opłaty za wieczyste użytkowanie, h) opłaty eksploatacyjnej, i) opłaty za zezwolenia na sprzedaż alkoholu, j) innych opłat,

	5. księgowanie wpłat za grzywny i mandaty, 6. księgowanie opłat eksploatacyjnych od najmu i dzierżawy (ogrzewanie, woda itp.), 7. miesięczne uzgadnianie wpłat podatkowych z księgowością budżetową, 8. księgowanie wpłat łącznego zobowiązania pieniężnego pobranego przez sołtysów z terenu sołectw, 9. wystawienie upomnień podatnikom i wezwań do zapłaty dla osób, które nie uiściły należności podatkowych i opłat w obowiązujących terminach, 10. wystawienie tytułów wykonawczych za nie uiszczenie w terminie podatków i opłat, sporządzanie wykazów wystawionych tytułów wykonawczych oraz nadzór nad egzekucją, 11. prowadzenie egzekucji poprzez zajęcia hipotek na nieruchomościach w stosunku do wszystkich podatków i opłat, 12. nadzorowanie inkasa z tytułu zobowiązania pieniężnego, rozliczanie sołtysów z inkasa podatków i opłat, 13. naliczanie należnego wynagrodzenia za inkaso dla sołtysów, 14. przygotowywanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych i innych opłatach, 15. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (zamawianie, wydawanie, rozliczanie) w szczególności: kwitariuszy K-103, druki Kw - kasa wypłaci, druki KP – kasa przyjmie, spisy z natury, książeczki ubezpieczeniowe członków rodziny i pracownika, bloczki mandatów itp., 16. prowadzenie ewidencji w zakresie: a) obniżenia maksymalnych stawek podatków, b) udzielonych przez radę i organ podatkowy ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień, c) ubytków dochodów z tytułu zastosowania ulg górskich w podatku rolnym i leśnym, 17. przeprowadzanie kontroli podatkowych bezpośrednio u podatnika, 18. prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych, księgowanie przypisu, wpłat oraz wystawianie wezwań do zapłaty i prowadzenie egzekucji, 19. wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i zarządzeń burmistrza, 20. opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w zakresie prowadzonych przez siebie spraw; wykonywanie uchwał i zarządzeń, 21. znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązującego na stanowisku pracy, 22. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. praca w siedzibie pracodawcy, 2. samodzielne stanowisko pracy, 3. praca przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
Dodatkowa informacja	W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.
Wymagane dokumenty	1. list motywacyjny, 2. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, 3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, 4. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku, 5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, 6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), 7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu akt osobowych pracownika –

	t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 894), 8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (z oznaczaniem nadawcy) należy: 1. składać w zamkniętych kopertach do dnia 11.05.2018 r. w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Mirsk (pok. nr 1) plac Wolności nr 39 59-630 Mirsk lub 2. przesłać pocztą do dnia 11.05.2018 r. (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy Mirsk plac Wolności nr 39 59-630 Mirsk z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej”. Dodatkowe informacje pod nr tel. 756470449.
Pozostałe informacje	1. dokumenty przesłane drogą elektroniczną oraz dokumenty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane, 2. dokumenty przedstawione w naborze nie będą zwracane, 3. postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów: I etap – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, II etap – sprawdzenie znajomości przepisów prawa i obsługi komputera oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, 4. osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na II etapu naboru, 5. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Mirsk oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk.


Zup. Burmistrza
mgr inż. Jan Zaliwski
Sekretarz Miasta i Gminy Mirsk