

Zarządzenie Nr 33/15
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 19 marca 2015r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko młodszy referent ds. finansowych - wymiaru i egzekucji podatków i opłat w wydziale finansowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko młodszy referent ds. finansowych – wymiaru i egzekucji podatków i opłat w wydziale finansowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Maciej Sitarek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 33/15
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 19 marca 2015r.

BURMISTRZ LIDZBARKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO MŁODSZEGO REFERENTA DS. FINANSOWYCH – WYMIARU I EGZEKUCJI PODATKÓW I OPŁAT W WYDZIALE FINANSOWYM W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W LIDZBARKU

Wolne stanowisko urzędnicze:

Młodszy referent ds. finansowych - wymiaru i egzekucji podatków i opłat w wydziale finansowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

I. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Księgowanie wpłat gotówkowych oraz bezgotówkowych na kontach podatników oraz ich uzgadnianie.
2. Systematyczna kontrola terminowości zapłaty zobowiązań podatkowych i opłat.
3. Przygotowanie danych o dochodach wg klasyfikacji budżetowej do okresowych sprawozdań.
4. Windykacja zaległości podatkowych oraz związanych z opłatami lokalnymi.
5. Bieżące przygotowanie i aktualizowanie tytułów wykonawczych z adnotacją na kontach podatkowych.
6. Prowadzenie rejestru wysłanych upomnień.
7. Prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych.
8. Stosowanie zabezpieczeń należności podatkowych poprzez wpis do hipoteki przymusowej i zastaw skarbowy.
9. Sporządzanie sprawozdań o zaległościach i nadpłatach.
10. Prowadzenie bieżących spraw podatkowych wynikających z korespondencji i dokumentów w wydziale.
11. Bieżące przygotowanie i wysyłanie upomnień z adnotacją na kontach podatkowych.
12. Prowadzenie postępowania podatkowego dotyczącego podatku od środków transportu, podatku rolnego, leśnego, opłaty od posiadania psów.
13. Prowadzenie postępowania w zakresie umorzeń podatkowych, rozkładania na raty, odraczania terminu płatności, umarzania zaległości podatkowych, naliczania odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej.
14. prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz sprawozdawczości dla przedsiębiorstw.
15. Wykonywanie czynności z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
16. Współdziałanie z wydziałami i instytucjami w zakresie ustalania prawidłowych danych i procesu windykacji należności podatkowych.

A: Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku rachunkowość lub finanse.
2. Co najmniej 6 miesięcy stażu pracy w administracji samorządowej.
3. Pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

6. Znajomość ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy Ordynacja Podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o opłatach skarbowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym.
7. Posiada umiejętność obsługi komputera w programach EXCEL, WORD i poczty elektronicznej.

B: Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych.
2. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
3. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków.
4. Samodzielność i kreatywność.

C: Warunki pracy na stanowisku:

Pełen etat. Umowa o pracę na czas określony (na czas nieobecności pracownika wydziału finansowego) z możliwością przedłużenia. Stanowisko pracy mieści się na parterze w budynku trzykondygnacyjnym bez windy przy ul. Sądowej 21 w Lidzbarku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

D: Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego Zarządzenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób **niepełnosprawnych był wyższy niż 6%**.

II. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia uczelni wyższej).
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
10. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202)”

III. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark lub przesyłać listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy Lidzbark ul. Sądowa 21 13-230 Lidzbark w terminie do **30 marca 2015r. do godz. 14³⁰** (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent ds. finansowych - wymiaru i egzekucji podatków i opłat w wydziale finansowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku**”

Uwaga:

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

III. Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Burmistrza Lidzbarka. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w terminie będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru Kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.

BURMISTRZ
mgr Maciej Sitarek