

BURMISTRZ STRUMIENIA
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTORA
w Referacie Podatków i Opłat
w wymiarze 1 etatu

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 4) wykształcenie wyższe o kierunku administracja;
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej;
- 2) znajomość obsługi komputera – w tym umiejętność posługiwania się pakietem Microsoft Office;
- 3) posiadanie prawa jazdy kat. „B”;
- 4) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji;
- 5) predyspozycje osobowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją, dyspozycyjność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji podatników oraz dokonywanie przypisów i odpisów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- b) dokonywanie czynności sprawdzających deklaracji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- c) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- d) przygotowanie postanowień i decyzji w toku prowadzonych postępowań;
- e) przygotowanie zaświadczeń dot. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- f) dokonywanie kontroli zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej,
- g) sporządzanie sprawozdań związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi a także sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- h) udzielanie wyjaśnień oraz informacji w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- i) zabezpieczanie i archiwizacja dokumentów księgowych;
- j) współdziałanie z referatami i innymi instytucjami w zakresie kontroli składanych przez podatników deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- k) elektroniczne prowadzenie ewidencji analitycznej wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- l) kontrola terminowości wpłat oraz ściąganie zaległości w drodze egzekucji administracyjnej;
- m) przyjmowanie i księgowanie wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- n) terminowe wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych;
- o) rozpatrywanie wniosków o ulgi w spłacie tj.: umorzenia, rozłożenia na raty lub odraczanie terminów płatności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Strumień ul. Rynek 4; teren gminy Strumień;
- 2) stanowisko pracy na parterze budynku Urzędu, brak windy;
- 3) praca przy komputerze i urządzeniach biurowych;
- 4) praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony), w wymiarze 1 etatu;
- 5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony, zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, osoby te zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej; Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Strumieniu w miesiącu lutym 2022 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w załączniku do ogłoszenia;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) oświadczenie o nie karalności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku;
- 10) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. „B”;
- 11) podpisanie klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – według wzoru dostępnego w załączniku do ogłoszenia.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie Podatków i Opłat**” w terminie Do **18 marca 2022 r.** do godz. **14.30** w Urzędzie Miejskim w Strumieniu – Biuro Obsługi Klienta (parter, pok. nr 1). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji będzie udzielana w dniu **22 marca 2022 r.** w godzinach pracy Urzędu pod nr telefonu: 33 85 70 142 wew. 126 lub osobiście w biurze nr 14 Urzędu Miejskiego (III piętro).

2. Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze zastosowana zostanie następująca technika naboru:
- rozmowa kwalifikacyjna w dniu **24 marca 2022r.** o godz. **10.00**
 3. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Miejskim w Strumieniu. Informacja o numerze sali dostępna będzie w Sekretariacie Urzędu (I piętro, pok. nr 5).
 4. Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strumieniu.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 85 70 142 wew. 126.

BURMISTRZ
mgr Anna Grygierek