

BURMISTRZ MIASTA LIPNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
PRACY

PODINSPEKTOR ds. REALIZACJI PODATKÓW I OPŁAT
(nazwa stanowiska pracy)

1. A. Wymagania niezbędne : określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zm.)

- posiada obywatelstwo polskie,
- ukończyła 21 lat,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- jest sprawna pod względem fizycznym i psychicznym,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- posiada co najmniej 5 letni staż pracy,
- posiada wykształcenie wyższe.

B. Wymagania dodatkowe (preferowane podlegające dodatkowej ocenie) :

- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- umiejętność współpracy, zachowania życzliwości w kontaktach z obywatelami i współpracownikami,
- umiejętność zachowania się w sytuacjach konfliktowych z Klientem
- wysoka kultura osobista.
- komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, kreatywność
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- odporność na stres, zdyscyplinowanie, dyspozycyjność, terminowość,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi programów word, exel, info-system groszek, obsługa aplikacji lipno.geoportal2
- doświadczenie w zakresie pracy w księgowości

Do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną zakwalifikowane wyłącznie osoby spełniające powyższe wymagania.

Zakres zagadnień poruszanych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej:

Znajomość przepisów ustawy o Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawa o podatku leśnym, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do wymienionych ustaw, ustawy o rachunkowości, Kodeksu postępowania administracyjnego

Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

Podinspektor ds. realizacji podatków i opłat:

1. Bieżące księgowanie dochodów urzędu, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, ich uzgadnianie do comiesięcznej sprawozdawczości
2. Prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat.
3. Syntetyczne rozpisywanie wyciągów bankowych i raportów kasowych dotyczących podatków i opłat Gminy.
4. Uzgadnianie zaksięgowanych wpływów podatkowych i innych opłat z księgowością syntetyczną na koniec każdego miesiąca.
5. Kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald.
6. Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych i opłacaniu podatku.
7. Przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw.
8. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
9. Bieżąca windykacja należności z tytułu podatków lokalnych – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa oraz wystawianie wezwań z tytułu zaległych opłat lokalnych.
10. Okresowe kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników.
11. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych
12. Współpraca z Inspektorem ds. wymiaru w zakresie przyjmowania wniosków o zwrot podatku akcyzowego
13. Przygotowanie do przekazania dokumentów z lat poprzednich do archiwum zakładowego.
14. Przygotowanie projektów uchwał podatku od środków transportowych.
15. Realizacja zadań Urzędu Miejskiego wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
16. Zastępstwo na stanowisku pracy ds. wymiaru oraz kasjera
17. Wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach oraz powierzonych przez przełożonych.
18. Przestrzeganie i stosowanie ustaw i rozporządzeń:
 - a) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.),
 - b) ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1170 z późn. zm.)
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.);
 - f) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1427z późn. zm.).

C. Dokumenty aplikacyjne:

Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko uczestnicy naboru przedkładają:

- 1) motywację przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Urząd Miejski w Lipnie z siedzibą przy Plac Dekerta 8 87-600 Lipno”;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadanie niezbędnego wykształcenia;
- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, potwierdzające niezbędne, wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje, itp.);
- 5) wskazane przedłożenie opinii i/lub referencji z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.
- 7) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Lipnie,
- 8) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- tj. podpisane oświadczenia kandydata: (w przypadku wygrania konkursu zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)*

- o posiadanym obywatelstwie,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.

- 9) spis wszystkich dokumentów –kserokopii- składanych w ofercie przez kandydata.

3.Informacje dodatkowe:

- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- lokalizacja stanowiska pracy: budynek Urzędu Miejskiego w Lipnie

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lipnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%;

4. Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Lipnie z siedzibą przy ul. Plac Dekerta 8, 87-600 w Lipnie. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl Kontakt z administratorem możliwy jest również pod adresem: Urząd Miejski w Lipnie, ul. Plac Dekerta 8, 87-600 Lipno. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Urzędu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej www.bip.umlipno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy. Urząd Miejski w Lipnie informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych."

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego, Plac Dekerta 8, Sekretariat – pokój nr 16, pocztą elektroniczną pod adres: sekretariat@umlipno.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą pod adres urzędu z dopiskiem: **„NABÓR NA STANOWISKO: PODINSPEKTOR ds. REALIZACJI PODATKÓW I OPŁAT**

w terminie do dnia **02.11.2020 roku do godz. 15.15**

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 54 288 42 50.

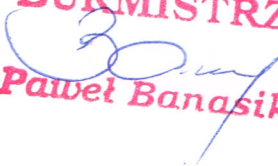
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : www.bip.umlipno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Zakwalifikowani kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny w każdym czasie.

Urząd Miejski w Lipnie informuje, że informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Lipno, dn.22.10.2020 r.

BURMISTRZ

Paweł Banasik