

OGŁOSZENIE

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENT/INSPEKTOR DS. OPŁAT LOKALNYCH I WINDYKACJI

W URZĘDZIE GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI

ZATRUDNIENIE NA CZAS NIEOKREŚLONY

lipiec 2019 r.

1. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy
87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12

2. Określenie stanowiska

Stanowisko - referent/inspektor ds. opłat lokalnych i windykacji

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Aleksandrowie Kujawskim,

3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

Wymagania formalne niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. **wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wyższe administracyjne.**
5. posiada znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych i windykacji należności. Posiada znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, ustawa o samorządzie gminnym;
6. podstawowa wiedza z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego,
7. biegła obsługa komputera (MS Office, Word, Excel),
8. Prawo jazdy kat. B

Wymagania dodatkowe.

1. dokładność, zdolności analityczne, odporność na trudne sytuacje zawodowe, asertywność
2. znajomość języka obcego
3. umiejętność organizacji pracy
4. dyspozycyjność, kreatywność.

4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji podatków i opłat lokalnych, wymiar podatków i opłat lokalnych
2. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów opłat lokalnych (opłaty za odpady komunalne, opłaty za zajęcie pasa drogowego, czynszu mieszkalnego).
3. Księgowanie opłat lokalnych w zakresie objętym: wymiarem i poborem opłat lokalnych stanowiących dochody Gminy.
4. Prowadzenie windykacji należności podatkowych i należności z tytułu opłat lokalnych.
5. Przeprowadzanie czynności sprawdzających oraz kontroli pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych przez osoby fizyczne organowi podatkowemu.
6. Prowadzenie postępowań związanych ze skargami, odwołaniami oraz podaniami o umorzenie, rozłożenie na raty i odroczenie terminu płatności należności podatkowych od osób fizycznych.
7. Wydawanie zaświadczeń związanych z podatkami i opłatami lokalnymi.
8. Sporządzanie sprawozdań określonych przepisami dotyczących podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osób fizycznych (w zakresie obniżenia górnych stawek podatkowych, skutków wydanych decyzji, udzielonych ulg i zwolnień).
9. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat.
10. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy.
11. Obsługa terminala płatniczego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
2. praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych, praca w terenie
3. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
4. Stanowisko pracy – na parterze budynku.

6. Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej i wypełniony załącznik nr 1 do niniejszego konkursu wyrażający zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV w procesie rekrutacji.
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy.
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
7. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. opinie, referencje,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
13. dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą

„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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”. Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

W Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

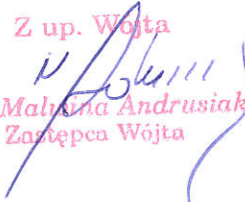
7. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 12 pokój nr 107 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referent/inspektor ds. opłat lokalnych i windykacji umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 12.07.2019 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.** Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone w **Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.**

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Z up. Wójta

mgr Malwina Andrusiak
Zastępca Wójta