

**Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój
ogłasza**

nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój

Wolne stanowisko urzędnicze:

ds. Księgowości oraz podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie, preferowane wykształcenie o profilu prawniczym, administracyjnym lub ekonomicznym,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
4. Dobry stan zdrowia.
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, o podatku leśnym, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej i innych ustaw, w których zawarte są przepisy dotyczące podatków i opłat lokalnych, ustawy o rachunkowości w zakresie ewidencji majątku oraz inwentaryzacji majątku.
2. Biegła obsługa programów komputerowych, w tym programów EXCEL, WORD oraz urządzeń biurowych.
3. Zdolność do analitycznego myślenia.
4. Umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, umiejętność pracy w zespole.
5. Odpowiedzialność, dokładność, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność.
7. Wysoka kultura osobista.
6. Chętnie widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku ds. księgowości oraz podatków i opłat lokalnych:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych dla osób fizycznych i prawnych, ewidencji podatników.
2. Prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów decyzji przypisowych i opisowych, opracowywanie decyzji w sprawie ulg, odroczeń terminów płatności, rozłożeń na rat, umorzeń podatkowych
3. Dokonywanie kontroli w zakresie rzetelności składanych informacji podatkowych.
4. Opracowywanie materiałów dowodowych dla Burmistrza w celu wydania decyzji przyznających ulgi podatkowe.
5. Opracowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych.
6. Przygotowywanie materiałów dowodowych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach odwołań podatników.
7. Udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza, wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.
8. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie podatków oraz pomocy publicznej.
9. Fakturowanie i ewidencja księgowa opłat z tytułu reklam.
10. Prowadzenie ewidencji analitycznej majątku trwałego gminy i wyposażenia, organizowanie przeprowadzania inwentaryzacji rocznych i okresowych majątku zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz ich rozliczanie.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.

5. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (c.v.);
- b) list motywacyjny;
- c) dyplom poświadczający wykształcenie;
- d) kwestionariusz osobowy (według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia MPiPS z dnia 8 maja 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – tekst jednolity Dz.U. z 2017 roku, poz. 894).
- e) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach;
- f) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia, wystawione przez lekarza medycyny pracy lub przez innego uprawnionego do tego lekarza np. lekarz medycyny ogólnej lub rodzinnej);
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- h) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2016 r., poz.902);
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902).

6. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca na pełny etat,
2. praca w godzinach: poniedziałki od 7.30 do 16.00, od wtorku do czwartki od 7.30 do 15.30, piątki od 7.30 do 15.00 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1786) oraz w sprawie ustalenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój,
4. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w terminie nie później niż trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym,
5. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta w Świeradowie-Zdroju ul. 11-go Listopada 35;
2. za pośrednictwem poczty na adres : Urząd Miasta w Świeradowie-Zdroju, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój (liczy się data wpływu do Urzędu)

Termin składania ofert upływa z dniem **29.03.2018** roku. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „**Oferta na wolne stanowisko - ds. księgowości oraz podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP .

Dopuszcza się możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie lub drogą e-mail o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój Nr 165/2010 z dnia 28.12.2010 r.

Sporządził: Diana Timofiejewicz-Żak
insp. ds. Obsługi Rady Miasta
tel. 75/7817666

BURMISTRZ
Roland Marciniak

