

BURMISTRZ MIASTA PIASTOWA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W WYDZIALE FINANSOWYM

URZĘDU MIEJSKIEGO

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe (ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne),
- 3) staż pracy – min. 3 letni staż pracy (preferowane doświadczenie w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- 4 niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) dobra znajomość aktów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, Ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, itp.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wskazane doświadczenie w pracy w administracji,
- 2) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera,

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości i rolnego od osób fizycznych i osób prawnych oraz nieruchomości oddanych w dzierżawę,
- 2) bieżąca aktualizacja kont podatników na podstawie otrzymanych zawiadomień o zmianach w ewidencji gruntów i budynków,
- 3) egzekwowanie terminowego składania informacji podatkowych oraz sprawdzanie rzetelności zawartych w nich informacji, wszczynanie postępowań podatkowych w stosunku do podatników, którzy w informacjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatku,
- 4) bieżące prowadzenie ewidencji księgowej w podatku od nieruchomości i rolnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 5) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 6) bieżące uzgadnianie przypisów, odpisów, nadpłat oraz wpłat podatków z księgowością syntetyczną w celu sporządzenia sprawozdania o dochodach budżetowych,
- 7) przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw z zakresu ulg podatkowych, umorzeń, przesunięć terminów płatności podatków i rozkładania na raty w zakresie podatku od nieruchomości,
- 8) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do windykacji polegających na wystawianiu upomnień dla zaległości podatkowych, a następnie wystawianie tytułów wykonawczych i kierowanie ich do egzekucji do urzędów skarbowych

4. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) oświadczenia:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym procedurą naboru.

5. Warunki pracy

Miejsce pracy: Praca w budynku przy ul. 11 Listopada 2 w Piastowie, który nie jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych, z dysfunkcją kończyn dolnych.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z obsługą komputera i urządzeń biurowych w pomieszczeniu stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz bezpośrednią obsługą klienta, rozmowami telefonicznymi. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszającym lub głuchoniemym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze – Wydział Finansowy” w siedzibie Urzędu (Kancelaria) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: 05-820 Piastów, ul. 11-go Listopada 2 – w terminie do dnia 30 maja 2025 r (data wpływu).

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

Ofert odrzuconych nie zwracamy.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Piastowa /www.piastow.pl/ – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv /z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinno 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 10.05.2018r o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2019 r, poz.1781) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2024r, poz.1135)”.

Po pomyślnym przejściu etapów naboru (część pisemna i ustna) z wyłonionym kandydatem, pracodawca - Burmistrz Miasta Piastowa - zawrze umowę

terminową o pracę na okres do 6 miesięcy. Jeśli po tym okresie Burmistrz Miasta Piastowa uzna , że pracownik spełnia wymogi na określonym stanowisku może z nim zawrzeć umowę o pracę na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Piastowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.