

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Dzierzgonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń

### **2. Stanowisko pracy:**

stanowisko ds. księgowości podatkowej - 1 etat

### **3. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej dwuletni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) biegła obsługa komputera (Word, Excel, Internet) poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu.

### **4. Dodatkowe wymagania od kandydatów – znajomość ustaw:**

- 1) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.),
- 2) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.),
- 3) ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1256),
- 4) ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 888),
- 5) ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1170 ze zm.),
- 6) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ((Dz. U. z 2019r. poz. 1438 ze zm.),
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1483 ze zm.),
- 8) ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2019 r. poz. 2204),
- 9) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

### **5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie ewidencji wpływów z tytułu podatków i opłat oraz pozostałych dochodów gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji (przypisów i wpłat) w zakresie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności, najmu, dzierżaw i sprzedaży mienia komunalnego oraz pozostałych umów cywilno-prawnych i pozostałych dochodów nieprzypisanych (czynsze łowieckie, opłata targowa),
- 3) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) kompleksowa obsługa programu VIP+,
- 5) dokonywanie bieżącej analizy zapisów na kartotekach podatników i wszystkich pozostałych kartotek i uzgadnianie sald podatników,
- 6) wystawianie postanowień o potrąceniu oraz zaliczeniu wpłaty,
- 7) uzgadnianie dochodów, przypisów, odpisów na koniec każdego miesiąca,

- 8) prowadzenie postępowań egzekucyjnych osób fizycznych w celu realizacji należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych (podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny) oraz postępowań zabezpieczających,
- 9) podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania powstaniu zaległości zagrożonych przedawnieniem,
- 10) prowadzenie i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 11) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników oraz inkasentów oraz rozliczanie inkasentów z pobranego inkasa, sporządzanie wynagrodzenia za inkaso,
- 12) wystawianie dowodów księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) sporządzanie informacji wraz z oceną do dokonania odpisów aktualizacyjnych,
- 14) rozpatrywanie wniosków dotyczących ulg podatkowych w zakresie podatku od spadków i darowizn i podatku od czynności cywilnoprawnych,
- 15) sporządzanie protokołu z weryfikacji sald na koniec roku z ewidencji podatkowej,
- 16) prowadzenie korespondencji związanej z wykonywaną pracą i jej przechowywanie zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca wysiłku umysłowego, praca samodzielna, przy monitorze komputerowym.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu:**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

#### **8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae z opisem dotychczasowej działalności zawodowej z uwzględnieniem przebiegiem nauki i pracy zawodowej (zawierający tylko i wyłącznie informacje o kandydacie z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy) opatrzony własnoręcznym podpisem,
- c) kserokopie świadectw pracy do wglądu, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu,
- d) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.

Zakwalifikowani kandydaci powinni przygotować do wglądu inne dokumenty w celu udokumentowania danych osobowych.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej**” do dnia: **09 grudnia 2019 roku do godziny 15:30** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, niekompletne lub zawierające nadmierne dane osobowe w odniesieniu do art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy nie będą rozpatrywane.

Urząd Miejski w Dzierzgoniu zastrzega możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie spotkania. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.dzierzgon.pl](http://www.bip.dzierzgon.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu – w ramach informacji publicznej.

Wszelkie informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Urząd Miejski w Dzierzgoniu zawarte są w treści klauzuli informacyjnej znajdującej się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu ([www.bip.dzierzgon.pl](http://www.bip.dzierzgon.pl)).

Dzierzgoń, 2019.11.28

Z up. BURMISTRZA  
*Wojciech Demko*  
Zastępca Burmistrza

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Dzierzgoniu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych Dz. U. 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 5/46/WE (RODO)”.

.....  
(podpis)