

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, ulg i umorzeń - 1 etat.

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 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 - preferowane wyższe (np. administracja, finanse publiczne lub inne znajdujące zastosowanie na tym stanowisku),
- 6) doświadczenie zawodowe – doświadczenie na podobnym stanowisku lub wykonywanie zadań o podobnym charakterze, mile widziane doświadczenie na stanowiskach w administracji publicznej,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów – znajomość ustaw:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa,
- 4) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) kompleksowa obsługa programu faktura Plus i wystawianie faktur sprzedaży oraz sporządzanie rejestru sprzedaży;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych o nałożeniu podwyższonej opłaty w przypadku, jeżeli właściciel nieruchomości nie wypełnia obowiązku zbierania odpadów komunalnych w sposób selektywny;
- 4) bieżące przekazywanie prawomocnych decyzji i uzgadnianie przypisów z tym związanych na koniec każdego miesiąca;

- 5) przygotowywanie dokumentów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego dotyczących odwołań od decyzji;
- 6) ścisła współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz ze stanowiskiem ds. wymiaru i opłat w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) realizacja innych zadań dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi wynikającymi z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby;
- 8) dokonywanie wymiaru podatków osobom fizycznym będących dzierżawcami mienia gminnego i ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. nieruchomości gminnych sporządzających umowy dzierżawy;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych oraz prowadzenie rejestrów wymiarowych;
- 10) kompleksowa obsługa programu komputerowego POGRUN+ w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) prowadzenie postępowań podatkowych (osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne) w sprawie udzielania ulg (odraczanie terminów płatności i rozkładanie na raty) w spłacie zobowiązań podatkowych oraz umarzanie zaległości podatkowych,
- 12) prowadzenie postępowań (osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne) w sprawie udzielania ulg (umarzanie, odraczanie terminów płatności lub rozkładanie na raty) należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa,
- 13) sporządzanie wykazu podatników, którym umorzono zaległości podatkowe podawanie go do publicznej wiadomości;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości oraz informacji i wykazów w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) gromadzenie i przechowywanie oraz weryfikowanie pod względem zgodności ze stanem prawnym, rzeczywistym informacji podatkowych składanych przez podatników;
- 16) sporządzanie sprawozdawczości oraz informacji i wykazów w zakresie prowadzonych spraw;
- 17) obsługa programu GOK+ i WIP+ w zakresie prowadzonych spraw;
- 18) prowadzenia postępowań egzekucyjnych w celu realizacji należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz postępowań zabezpieczających wobec osób prawnych i jednostek organizacyjnych;
- 19) powadzenie postępowań egzekucyjnych zmierzających do wyegzekwowania należności (osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne) w zakresie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw i pozostałych dochodów z umów cywilnoprawnych, przekształceń, sprzedaży na raty oraz opłaty od posiadania psów;
- 20) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem oraz wyroków sądowych;
- 21) prowadzenie postępowań egzekucyjnych mandatów;
- 22) podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania powstaniu zaległości zagrożonych przedawnieniem;
- 23) prowadzenie i aktualizacja tytułów wykonawczych;
- 24) sporządzanie informacji wraz z oceną do dokonania odpisów aktualizujących;

25) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia wysokości stawek podatków lokalnych.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca wysiłku umysłowego, stanowisko samodzielne i 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 niższy 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. 22¹ § 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, ulg i umorzeń**” do dnia **23 października 2023 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. 22¹ § 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) 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).

Dzierzgoń, 2023.10.12

Z up. BURMISTRZA

Aleksandra Kun
Zastępca Burmistrza