

**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 i opłat - 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 27 sierpnia 2009 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**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, w szczególności (czynsze łowieckie, opłata targowa, opłaty za cmentarz);
- 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 dla 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) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników oraz inkasentów oraz rozliczanie inkasentów z pobranego inkasa, sporządzanie wynagrodzenia za inkaso;
- 11) wystawianie dowodów księgowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) sporządzanie informacji wraz z oceną do dokonania odpisów aktualizacyjnych;
- 13) rozpatrywanie wniosków dotyczących ulg podatkowych w zakresie podatku od spadków i darowizn oraz podatku od czynności cywilnoprawnych;
- 14) sporządzanie protokołu z weryfikacji sald na koniec roku z ewidencji podatkowej;
- 15) naliczanie składek oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie Izb Rolniczych;
- 16) prowadzenie korespondencji związanej z wykonywaną pracą i jej przechowywanie zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

#### **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. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy) opatrzone 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 i opłat” do dnia 8 marca 2024 roku do godziny 14:30 (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, 2024.02.27

BURMISTRZ DZIERZGONIA

*Jolanta Siewczun*