

**URZĄD MIEJSKI W RZEPINIE
PLAC RATUSZOWY 1
69-110 RZEPIN**

RO.2110.1.2022.AZ

BURMISTRZ RZEPINA

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości podatkowej i windykacji należności.**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie,
- co najmniej 3 letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 530),
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie ekonomiczne,
- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej,
- znajomość ustaw:
 - z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 559),
 - z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 530),
 - z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2021r., poz. 1540 z późn. zm.),
 - z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości¹ (t. j. Dz. U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.),
- z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t. j. Dz. U. z 2021r., poz. 1672 z późn. zm.),
- z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1170 z późn. zm.),
- z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 479),
- dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami,
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu biurowego np. MS Office) oraz innych urządzeń biurowych,
- rzetelność.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- praca w dni robocze od poniedziałku do piątku,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,

- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu podlega Skarbnikowi Gminy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzepinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- rejestracja podatków i opłat lokalnych,
- prowadzenie księgowości podatkowej,
- wystawianie upomnień,
- wystawianie tytułów wykonawczych i korespondencja z Urzędem Skarbowym,
- rozliczanie kwitu K-103 sołtysów i dot. opłaty targowej,
- wystawianie zaświadczeń,
- wypisywanie kwitów dotyczących podatków i opłat,
- naliczanie kwartalnych prowizji dla sołtysów i osób pobierających opłatę targową,
- sporządzanie sprawozdań kwartalnych z dochodów gminy,
- sporządzanie kwartalnych sprawozdań do Lubuskiej Izby Rolniczej,
- sporządzanie sprawozdań rocznych dotyczących zaległych należności przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
- księgowanie i windykacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego od osób prawnych,
- księgowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego od osób fizycznych,
- prowadzenie kartotek sprzedaży na raty oraz windykacja,
- występowanie do sądu o zakładanie hipoteki na nieruchomościach,
- księgowanie podatków wpływających z Urzędów Skarbowych stanowiących dochód gminy,
- księgowanie podatków od środków transportowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny oraz CV,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty, umiejętności lub certyfikaty językowe),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych

do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - podpisane własnoręcznie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji należności,**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzepinie (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub drogą pocztową –listem poleconym (liczy się data stempla pocztowego) na adres:

Urząd Miejski

Plac Ratuszowy 1

69-110 Rzepin

w terminie do dnia 6 maja 2022r.

Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rzepin.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ulicy Plac Ratuszowy 1.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 7596285 wew.50

Rzepin, dnia 25 kwietnia 2022r.

NUBISTRU
LIPOCZAK

