

BURMISTRZ MIASTA ŚWIEBODZICE
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR W WYDZIALE FINANSOWO-BUDŻETOWYM

Wolne stanowisko urzędnicze :

Podinspektor

Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie: wyższe lub średnie.
2. Wymagany profil: preferowane kierunki: ogólnokształcący, administracja, finanse i rachunkowość.
3. Obligatoryjne uprawnienia:
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
 - nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista.
4. Doświadczenie zawodowe:
 - udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy, w tym minimum roczne doświadczenie na stanowisku związanym z ewidencją księgową w zakresie podatków i opłat lokalnych.
5. Umiejętności zawodowe:

ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy ordynacji podatkowej, ustawy o podatku rolnym i leśnym, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Kodeksu postępowania administracyjnego, podstawowej wiedzy z zakresu ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o finansach publicznych, podstawowej wiedzy z zakresu obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego, samodzielnej interpretacji przepisów prawa.
6. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych:
 - biegła znajomość pakietów biurowych MS Office, LibreOffice, mile widziana znajomość programu RADIX WIP +, Legislador, w tym programu przepisów prawa – Legislacja, elektronicznego obiegu dokumentów EZD, Internetu oraz zasadności funkcjonowania strony BIP.
7. Predyspozycje osobowościowe:
 - samodzielność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, uprzejmość, staranność, odporność na stres, asertywność, łatwość w przyswajaniu nowych zagadnień.
8. Odpowiedzialność pracownika:
 - odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy o RODO; odpowiedzialność porządkowa, karna, cywilna; odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
9. Kontakty:
 - zewnętrzne: współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
 - wewnętrzne: współpraca z innymi Wydziałami Urzędu Miejskiego,

Zakres zadań:

- prowadzenie księgowości podatkowej dotyczącej podatku od środków transportowych:
 - zakładanie kont podatkowych,
 - sporządzanie przypisów, odpisów, ewidencjonowanie wpłat,
 - dokonywanie aktualizacji stanu pojazdu,
 - windykacja zaległości podatkowych – wystawianie upomnień,
 - egzekwowanie od osób fizycznych i prawnych składania deklaracji,
- dokonywanie przypisów, odpisów, ewidencjonowanie wpłat dotyczących należności:
 - wieczystego użytkowania terenu (osoby fizyczne i prawne – przypisy dostarcza GNZ),
 - zarządzanie nieruchomościami,
 - czynszu dzierżawnego,
 - przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - egzekwowanie zaległości poprzez wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty, kierowanie spraw do postępowania sądowego,
- prowadzenie księgowości odnośnie sprzedaży mienia komunalnego:
 - zakładanie kartotek kontowych,
 - bieżące księgowanie wpłat wynikających za sprzedaży nieruchomości,
 - sporządzanie przypisów i odpisów,
 - prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości, którzy nabyli mienie na raty,
 - wyliczanie oprocentowania wynikającego z ratalnej sprzedaży nieruchomości, egzekucja należności,
- księgowanie wpłat oraz sporządzanie przypisów i odpisów dotyczących kosztów poniesionych przez Gminę w związku z przygotowaniem lokali do sprzedaży,
- wystawianie decyzji w sprawie umorzeń, rozłożeń na raty, odroczeń terminów płatności stanowiących dochód budżetu gminy – osoby fizyczne,
- sporządzanie okresowych sprawozdań,
- prowadzenie rejestru wystawianych zaświadczeń,
- rozliczanie mandatów nałożonych przez Straż Miejską w Świebodzicach - Windykacja poprzez wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty oraz dokonywanie przypisów,
- sporządzanie wykazu osób opodatkowanych podatkiem VAT w zakresie wieczystego użytkowania,
- wystawianie zaświadczeń,
- wykonywanie innych zadań nie wymienionych, a zleconych przez Skarbnika Miasta wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Świebodzicach, 58-160 Świebodzice, ul. Stefana Żeromskiego 27,

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - curriculum vitae;
- 3) kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia ze szkoleń) - potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające staż pracy (w przypadku, gdy wymagane jest udokumentowanie stażu pracy) – potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**formularz do pobrania na stronie BIP UM, w zakładce „Nabory” – Oświadczenia II**);

- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (**formularz do pobrania na stronie BIP UM, w zakładce „Nabory” – Oświadczenia II**);
- 8) oświadczenie o posiadanym stopniu niepełnosprawności (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych);
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach – potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 10) aktualny druk „zapytanie o udzielenie informacji o osobie” z adnotacją z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w nim (tj. z ostatnich 3 miesięcy) LUB akceptowany będzie druk, który Kandydat posiada, opcjonalnie oświadczenie Kandydata o niekaralności, (**formularz do pobrania na stronie BIP UM, w zakładce „Nabory” – Oświadczenia II**);
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), (**formularz do pobrania na stronie BIP UM w zakładce „Nabory”, pod nazwą Oświadczenie**);
- 12) aktualne zaświadczenie lub oświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie, a także kserokopie wymaganych dokumentów bez potwierdzenia za zgodność z oryginałem będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych

Informacja dodatkowa dla kandydatów:

- 1) dokumenty należy składać w miejscu, terminie i w czasie podanym w ogłoszeniu;
- 2) dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach, ul. Rynek 1 w zamkniętej kopercie wyłącznie z adnotacją:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym”
- 3) dokumenty złożone po terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane;
- 4) nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem o naborze. Dokumenty składane poza ogłoszeniem podlegają zwrotowi;
- 5) w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata;
- 6) w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu wyłonionych kandydatów;
- 7) informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów po wstępnej selekcji do kolejnego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie przez Sekretarza komisji rekrutacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Świebodzicach;
- 8) kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni o tym telefonicznie na podany numer kontaktowy;
- 9) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 10) dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym przechowywane są na stanowisku ds. kadr. W przypadku osób, które nie zostały zatrudnione w wyniku procedury naboru, dokumenty aplikacyjne mogą zostać zwrócone (na wniosek osoby aplikującej) w terminie do 14 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru.

Po tym terminie z dokumentacją aplikacyjną osób, które zostały odrzucone na poszczególnych etapach postępowania konkursowego, postępuje się zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Warunki pracy:

- 1) praca na pełen etat;
- 2) praca w szczególności siedząca przy biurku, kontakt z klientem; pomieszczenia biurowe ogrzewane, wentylowane, oświetlenie naturalne i sztuczne, praca nie wymaga wysiłku fizycznego;
- 3) możliwość rozwoju zawodowego, zdobywanie doświadczenia;
- 4) Urząd mieści się w budynku przy ul. Stefana Żeromskiego 27 w Świebodzicach, stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym na I piętrze, toaleta na parterze i na I piętrze, budynek na wskazanej kondygnacji nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 5) nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Urzędzie z wykonywaniem zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 6) przewidywany termin zatrudnienia: II kwartał 2024 r.

Oferty należy składać lub przysłać w terminie do dnia

6.05.2024 roku, do godz. 15.30:

**do Urzędu Miejskiego w Świebodzicach na adres: Urząd Miejski -Sekretariat,
ul. Rynek 1, 58-160 Świebodzice w zamkniętych kopertach wyłącznie z dopiskiem:**

„Nabór na wolne stanowisko Urzędnicze:

Podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym”

**Urząd Miejski w Świebodzicach czynny jest:
poniedziałek, środa, czwartek: od 7.30 do 15.30,
wtorek od 7.30 do 16.00,
piątek od 7.30 do 15.00.**

U w a g a:

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski.

Bliższych informacji można uzyskać pod numerami telefonów:

- 74 666-95-60 (Wydział Finansowo-Budżetowy)

- 74 666-95-14 (Dział Kadr)

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.swiebodzice.pl).

**BURMISTRZA MIASTA
ŚWIEBODZICE**

Paweł Ozga