



# NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

BURMISTRZ BRZESKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZESKU, ul. GŁOWACKIEGO 51, 32-800 BRZESKO młodszy referent (1 etat) w wydziale Podatków i Opłat Lokalnych

Data ogłoszenia: 10 listopada 2016 r.

**Wykształcenie:** wyższe ekonomiczne lub administracyjne (magisterskie lub licencjackie)

## 1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. udokumentowane min. roczne doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego, mile widziany doświadczenie zawodowe w komórce organizacyjnej obsługującej zadania z zakresu podatków lokalnych,
6. znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.) oraz ustaw dotyczących podatków lokalnych, egzekucji administracyjnej wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
7. biegła znajomość obsługi komputera (WORLD, EXCEL),

## 2. Wymagania dodatkowe:

1. wysoka kultura osobista,
2. komunikatywność
3. odpowiedzialność
4. systematyczność
5. odporność na stres

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie aktualnego rejestru podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej.
2. Kontrola terminowego złożenia deklaracji podatkowych, dokonywanie czynności sprawdzających złożonych deklaracji, wszczynanie postępowań wyjaśniających.
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych określających wysokość zobowiązania podatkowego w przypadku braku deklaracji na
4. Przygotowywanie decyzji administracyjnych określających wysokość nadpłaty w podatkach.

5. Prowadzenie techniką komputerową urzędów księgowo - ewidencyjnych, a w szczególności:
  - bieżące księgowanie na kontach podatników wszelkich zaszłości /przypisy, odpisy, wpłaty i zwroty/,
  - prawidłowe rozliczanie wpłat na należności podstawowe i uboczne / odsetki, koszty upomnienia/
- przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty, nadpłat
- sporządzanie dziennych i miesięcznych zestawień operacji księgowych.
6. Systematyczne śledzenie terminowości dokonywanych wpłat, sporządzanie list zalegających po upływie terminu płatności danej raty i na ich podstawie przygotowywanie upomnień.
7. Przygotowywanie wniosków do urzędów skarbowych o wszczęcie egzekucji administracyjnej - tytułów wykonawczych, powiadamianie urzędów skarbowych o każdorazowej zmianie stanu zaległości objętych tytułami.
8. Sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonania planu dochodów z tytułu podatków, kwartalnych sprawozdań ze skutków zmniejszenia dochodów budżetu Gminy wynikających z obniżenia górnych stawek podatkowych, zastosowanych ulg i zwolnień.
9. Przygotowywanie na indywidualne wnioski decyzji administracyjnych w zakresie ulg i zwolnień podatkowych
10. Opracowywanie sprawozdań i wniosków w przypadku złożenia odwołania od wydanych decyzji administracyjnych.
11. Przyjmowanie stron i prowadzenie korespondencji z podatnikami.
12. Staranne prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

#### 4. Warunki pracy:

Praca biurowa w budynku z windą i podjazdami dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, telefon). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu.

Godziny pracy: od 7.30 do 15.30.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brzesku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

#### 5. Wymagane dokumenty:

A/ List motywacyjny.

B/ Życiorys - curriculum vitae wraz z opisem rodzaju wykonywanej pracy. C/ Kserokopie świadectw pracy, oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku aktualnego zatrudnienia lub kserokopie innych dokumentów potwierdzających staż pracy lub doświadczenie zawodowe. D/ Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje lub umiejętności. E/ Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. F/ Oświadczenie o treści: „*Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*” **wraz z podpisem kandydata.** G/ Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać pocztą do: **25 listopada 2016 r.** (decyduje data stempla urzędu pocztowego) pod

adresem:Urząd Miejski w BrzeskuGłowackiego 51 (sekretariat, nr pok. 101)32-800 Brzeskoz dopiskiem **„dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w wydziale Podatków i Opłat Lokalnych”**.Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.Osoby, które nie spełniły wymogów formalnych będą o tym fakcie informowane listownie lub drogą e-mailową.O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie.**Wymagane dokumenty aplikacyjne tj.: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia kandydata winny być opatrzone podpisem.**Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 014/6865114.

---

Źródło: <https://www.brzesko.pl/wpis/39547,nabor-na-wolne-stanowisko-pracy>

Data wydruku: 2024-07-02 19:21:35