OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2024   
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór   
na wolne stanowisko urzędnicze

INSPEKTORA

w pełnym wymiarze czasu pracy   
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią   
ul. Ks. Piotra Skargi 7, 89-100 Nakło nad Notecią

1. Stanowisko pracy: Inspektor ds. podatkowych. w Wydziale Finansowo Budżetowym
2. Wymagania niezbędne:
3. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
4. wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii lub administracji publicznej,
5. doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy, w tym 2 lata w księgowości budżetowej,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. nieposzlakowana opinia,
9. znajomość przepisów z zakresu:

* ustawy o samorządzie gminnym,
* ustawy o finansach publicznych,
* ustawy o rachunkowości,
* ustawy Ordynacja podatkowa,
* ustawy o podatkach i opłatach lokalnych
* kodeksu postępowania administracyjnego,
* ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

oraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw.

1. Wymagania dodatkowe :
2. doświadczenie zawodowe poparte stażem pracy w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowisku związanym z ewidencją dochodów budżetowych,
3. przygotowanie w formie odbytych kursów lub szkoleń z zakresu księgowości podatkowej,
4. umiejętności interpersonalne niezbędne dla właściwej obsługi interesantów na stanowisku pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
5. znajomość obsługi komputera i programów: MS Office, Lex, programów finansowo-księgowych, elektronicznego obiegu dokumentów, urządzeń biurowych,
6. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, duże zaangażowanie w realizację zadań,
7. rzetelność, bezstronność, terminowość i systematyczność działania, odpowiedzialność, odporność na stres, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
8. zdolność analitycznego myślenia, redagowania pism urzędowych, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy.
9. Zadania wykonywane na stanowisku:
10. Prowadzenie ewidencji księgowej, analitycznej – szczegółowej wpłat z tytułu podatków od osób fizycznych, w tym: od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego oraz prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie należności o charakterze cywilnoprawnym.
11. Terminowe podejmowanie czynności egzekucyjnych od zaległości podatkowych od osób fizycznych z tytułu: łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz należności cywilnoprawnych.
12. Prowadzenie rejestru wniosków, kompletowanie dokumentacji i przygotowanie decyzji dla osób fizycznych w zakresie: odroczenia terminu płatności podatku lub rozłożenia zapłaty podatku na raty, odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowej, umorzenia zaległości podatkowej.
13. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych z tytułu podatków lokalnych od osób fizycznych.
14. Zabezpieczanie realizacji zobowiązań podatkowych przez wpis na hipotekę oraz wydawanie zezwoleń na wykreślenie wpisu hipoteki w księdze wieczystej.
15. Kompletowanie wniosków dot. stosowania ulg w podatkach pobieranych od osób fizycznych przez Urząd Skarbowy, przygotowywanie projektów opinii oraz sporządzanie sprawozdawczości w powyższym zakresie.
16. Bieżąca kontrola należności wobec Urzędu Miasta i Gminy, ocena i kwalifikacja należności wymagalnych wraz z dokonaniem odpisów aktualizujących należności.
17. Wydawanie zaświadczeń, postanowień o stanie zaległości i nadpłat w zakresie prowadzonych spraw.
18. Kompletowanie dokumentacji oraz sporządzanie informacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego z zakresu prowadzonych spraw.
19. Rozliczanie sołtysów z poboru opłat z tytułu podatków w drodze inkasa.
20. Terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań w zakresie udzielonej podatnikom podatków i opłat pomocy publicznej.
21. Przygotowywanie wykazu osób fizycznych, którym udzielono ulg podatkowych lub pomocy publicznej, celem podania do publicznej wiadomości.

13) Przygotowanie i przekazanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, bilansów, ocen i analiz dotyczących realizacji zadań dla Skarbnika Miasta i Gminy, Burmistrza Miasta i Gminy, Rady Miejskiej w zakresie prowadzonych spraw.

1. Należyte zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych, pism tworzących akta sprawy oraz pieczęci; porządkowanie oraz wpinanie w segregatory ww. dokumentów i pism.
2. Przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych, zasad (polityki) rachunkowości, kontroli zarządczej oraz innych właściwych do zajmowanego stanowiska.
3. Postępowanie z aktami zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, przepisami o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.
4. Znajomość programu do prowadzenia księgowości budżetowej w zakresie prowadzenia spraw na stanowisku pracy.
5. Współdziałanie z innymi stanowiskami oraz Wydziałami Urzędu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
6. Informowanie przełożonych o nieprawidłowościach mogących mieć wpływ na realizację powierzonych zadań.
7. Doskonalenie zawodowe, samokształcenie, usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy, bieżące zapoznanie się z aktami prawnymi dotyczącymi prowadzonych spraw.
8. Zastępstwo pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie księgowości podatkowej i należności cywilnoprawnych.
9. Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez pracodawcę lub przełożonego.
10. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
11. miejsce świadczenia pracy – Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
12. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
13. praca biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
14. stanowisko wymagające: koncentracji, samodzielnego myślenia, bezpośredniego kontaktu z klientem.
15. Wymagane dokumenty:
16. list motywacyjny, życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e – mailem, a także klauzulą o następującej treści:

**„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym (CV) życiorysie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Burmistrza w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: „Inspektora ds. podatkowych w Wydziale Finansowo Budżetowym ”, w szczególności ułatwiających kontakt.**

**Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających:

- posiadanie odpowiedniego wykształcenia,

- kserokopia dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,

- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu

pracy.

4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - według wzoru stanowiącego

załącznik do ogłoszenia,

5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni

praw publicznych - według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,

6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych

w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne

rozporządzenie o ochronie danych) - według wzoru stanowiącego załącznik do

ogłoszenia,

7) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo-według wzoru stanowiącego załącznik

do ogłoszenia,

8) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego

niepełnosprawność.

**Miejsce i termin złożenia dokumentów**: Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie (Biuro Obsługi Mieszkańców pokój nr 9) lub przesłać na adres Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, ul. Ks. P.Skargi 7, 89-100 Nakło nad Notecią w terminie **do 02.02.2024 r. z dopiskiem**: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. podatkowych w Wydziale Finansowo Budżetowym.”**

**W przypadku ofert przesłanych decyduje data nadania przesyłki.**

Informuję, że w miesiącu grudniu 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6% osób zatrudnionych.

Nakło nad Notecią, dnia 22 stycznia 2024 r.