OGŁOSZENIE O NABORZE NR 26/2019 Z DNIA 17.04.2019 R. NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MILANÓWEK

BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

od Podinspektora do Inspektora w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych w Urzędzie Miasta Milanówka

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260 ze zm.);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe magisterskie, zawodowe lub średnie;
- minimum 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 2 lata w komórce podatkowej;
- znajomość ustaw, w szczególności: ustawa o finansach publicznych, ustawa podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o podatku rolnym, ustawa o podatku leśnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office;
- zdolności analityczne i logicznego myślenia;
- dociekliwość, odpowiedzialność, dokładność i sumienność;
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;
- wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymaganie dodatkowe:

- staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych;
- preferowane wykształcenie na kierunkach ekonomii, administracji i prawa;
- znajomość oprogramowania systemów m. in. Info System Groszek;
- zorganizowanie, gotowość na zmiany;
- obowiązkowość i systematyczność;
- uprzejmość i wysoka kultura osobista.

ORG.0051.129.2019 17 .04.2019 – 07.05.2019

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku A Urzędu. Budynki A i B nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

Stanowisko pracy: Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- bieżąca obsługa interesantów (osobista, telefoniczna, mailowa),
- przyjmowanie informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,
- sprawdzanie poprawności informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, prowadzenie kontroli podatkowej a w szczególności sprawdzanie rzetelności danych podanych przez podatników,
- weryfikacja podstaw opodatkowania – porównywanie danych zawartych w informacji podatkowej, dokumentacji podatkowej nieruchomości z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków,
- prowadzenie czynności sprawdzających – przygotowywanie wezwań do podatników podatku od nieruchomości (osób fizycznych) prowadzących działalność gospodarczą na terenie Miasta Milanówka, weryfikacja prowadzona na podstawie informacji z CEIDG przekazywanych przez Referat Organizacyjny (wpisy do ewidencji, wykreślenia z ewidencji),
- prowadzenie weryfikacji wymagalności zobowiązań w przypadku powzięcia informacji przez organ podatkowy o zgonie podatnika, ustalenie następców prawych, przygotowywanie wniosków i zapytań do CPD MSWiA, Sądu Rejonowego, Urzędu Stanu Cywilnego, przekazywanie dokumentów oraz współpraca z Prawnikami w tym zakresie,
- opłata z tytułu użytkowania wieczystego, opłata za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność – prowadzenie księgowości w zakresie tychże opłat
- kontrola terminowości wpłat z tytułu opłaty za użytkowanie wieczyste, opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność przygotowywanie wezwań do zapłaty, przygotowywanie dokumentów w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych dla prawników,
- przygotowywanie zaliczek na wydatki egzekucyjne przekazywanych Komornikom Sądowym oraz kontrola ich zwrotów w tym zakresie,
- opracowywanie odpowiedzi na wnioski interesantów,
- prowadzenie operacji kasowych (przesyłanie wpłat do kasy),
- wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem i realizacją corocznego wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych – prace polegające na przygotowaniu do doręczania decyzji podatkowych (złożenie i przypięcie zwrotnych potwierdzeń odbioru), rozdzielenie decyzji miejscowych do doręczania przez pracowników Urzędu na terenie Miasta Milanówka od decyzji zamiejscowych wysyłanych przez pocztę, kopertowanie i wprowadzanie do EZD decyzji wysyłanych pocztą, rejestrowanie w systemie komputerowym (programie wymiarowym) daty odbioru każdej decyzji, na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru,
- prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatku od posiadania psów oraz opłaty z tytułu użytkowania wieczystego, opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność,
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych w zakresie dochodów i księgowości podatku od posiadania psów oraz opłaty z tytułu użytkowania wieczystego, opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność,
- współpraca przy sporządzanie bilansu w zakresie opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność oraz opłaty z tytułu użytkowania wieczystego,
- prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej,
- kontrola terminowości wpłat należności przez podatników,

ORG.0051.129.2019 17 .04.2019 – 07.05.2019

- wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem upomnień dla zaległości w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym od osób fizycznych – drukowanie upomnień, prace polegające na przygotowaniu do doręczania upomnień podatkowych (złożenie i przypięcie zwrotnych potwierdzeń odbioru), rozdzielenie upomnień miejscowych do doręczania przez pracowników Urzędu na terenie Miasta Milanówka od upomnień zamiejscowych wysyłanych przez pocztę, kopertowanie i wprowadzanie do EZD upomnień wysyłanych pocztą, rejestrowanie w systemie komputerowym (programie wymiarowym) daty odbioru każdego upomnienia, na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru,
- rozpatrywanie wniosków o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości, ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydania zaświadczenia, wydanie zaświadczenia,
- prowadzenie postępowań z wniosku podatników w sprawie zastosowania ulg w spłacie zobowiązań - decyzje w sprawie umorzeń, rozłożeń na raty zaległości z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,
- przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Miasta,
- współpraca z Referatem Gospodarki Nieruchomościami, Kancelarią Prawną, Referatem Budżetowo – Księgowym,
- dbałość o pieczęcie Referatowe,
- przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny*,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej po przeprowadzonej procedurze naboru, w informacji o wynikach naboru*.

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od czerwca 2019 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 26/2019 ”** oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 7 maja 2019 r. do godz. 16.00

ORG.0051.129.2019 17 .04.2019 – 07.05.2019

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicach informacyjnych w budynkach A i C Urzędu Miasta.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Kadrach (budynek D przy ul. Żabim Oczku 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Piotr Remiszewski

Przygotowała: Monika Dziewięcka

ORG.0051.129.2019 17 .04.2019 – 07.05.2019