

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **podinspektor**
w Wydziale Podatków i Opłat

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełen wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **powyżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pomieszczenia są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek A Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, parter,
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej i instytucjami poza siedzibą Urzędu Miasta.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w jednostce sektora finansów publicznych w zakresie podatków, rachunkowości, planowania lub analiz ekonomiczno – finansowych,
- b) umiejętność wypełniania deklaracji i informacji podatkowych, znajomość prowadzenia postępowań podatkowych, umiejętność sporządzania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych,
- c) znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy Ordynacja Podatkowa,
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- d) dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność,
- e) odporność na stres,
- f) umiejętność logicznego myślenia,
- g) umiejętność nawiązywania kontaktów z interesantami,
- h) znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie dla potrzeb podatkowych ewidencji nieruchomości i gruntów rolnych oraz bieżące aktualizowanie danych,
- b) weryfikacja składanych przez podatników druków deklaracji podatkowych,
- c) przygotowywanie decyzji ustalających oraz określających wysokość zobowiązań podatkowych oraz decyzji zmieniających,
- d) naliczanie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,
- e) weryfikacja dokumentów źródłowych stanowiących podstawę wymiaru i zmiany naliczonego podatku,
- f) uzgadnianie za każdy miesiąc rejestrów wymiarowych podatków oraz przypisów i odpisów,
- g) opracowywanie decyzji administracyjnych w przedmiocie ulg, umorzeń zobowiązań podatkowych, rozkładania płatności na raty i odraczania terminów płatności,
- h) opracowywanie decyzji administracyjnych dla przedsiębiorców w zakresie udzielania

ulg w ramach pomocy de minimis oraz wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,

- i) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości w zakresie udzielanej pomocy de minimis za pomocą aplikacji SHRIMP,
- j) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań okresowych i analiz,
- k) podejmowanie działań dla zapewnienia tajemnicy państwowej i skarbowej.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- d) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- e) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – niezbędny w przypadku starania się o zatrudnienie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Mazowiecki z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Podatków i Oplat** w terminie **do dnia 23 września 2015 roku**, liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).”

.....
czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod nr telefonu 44 724-23-11 wew. 235 lub 288.