

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: **referent w Wydziale Podatków i Opłat**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełny 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 – parter, budynek A Urzędu Miasta, ul. POW 10/16,
- b) praca przy komputerze,
- c) bezpośredni kontakt z interesantami.

2. Wymagania niezbędne:

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

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy Ordynacja Podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office,
- c) szybkie przyswajanie obsługi nowych programów,
- d) znajomość prowadzenia postępowań podatkowych,
- e) dyspozycyjność, samodzielność i odpowiedzialność,
- f) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- g) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) komunikatywność i obowiązkowość.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- bieżąca windykacja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych);
- bieżące rozliczanie wpłat dotyczących wygasającej egzekucji należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- ewidencja oraz kontrola tytułów wykonawczych przesyłanych do realizacji przez Komornika Urzędu Skarbowego lub Komornika Sądowego;
- weryfikacja stanów kont podatkowych zmierzająca do przygotowywania dokumentacji stanowiącej podstawę księgowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie przedawnienia;
- zbieranie i przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania okresowych sprawozdań i analiz;
- bieżące śledzenie przepisów dotyczących powierzonych spraw oraz wprowadzanie w życie wszelkich zmian wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów w zakresie powierzonych czynności;
- prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań;
- okresowe przygotowywanie dokumentów do archiwum w zakresie prowadzonej ewidencji;
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie powierzonych zadań.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy wymagany w pkt 2 lit. b,
- c) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- d) 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,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności 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),
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- j) fakultatywnie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- k) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kwestionariusz osobowy, wzory oświadczeń oraz informacja w zakresie ochrony danych osobowych znajduje się na stronie: <http://bip.tomaszow.miasta.pl/public/?id=90731>

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 Maz. w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Wydziale Podatków i Opłat** w terminie **do dnia 4 lipca 2025 roku** (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 726-25-35 lub 44 726-25-88.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym w dniu 22 października 2024 r. procesem rekrutacji informuję, że w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim obowiązuje procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych wprowadzona Zarządzeniem Nr 312/2024 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 9 października 2024 roku w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych (zwana dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”). Zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w § 1 ust. 3 procedury zgłoszeń wewnętrznych, o którym dowiedział/a się Pan/Pani w związku z procesem rekrutacji można dokonać w sposób opisany w § 2 ust. 1 procedury zgłoszeń wewnętrznych. Procedura zgłoszeń wewnętrznych dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim pod adresem: <http://bip.tomaszow.miasta.pl/public/?id=231951>