Maków Mazowiecki, dnia 14.12.2015 r.

BURMISTRZ MIASTA

MAKÓW MAZOWIECKI

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze: „Stanowisko ds. wymiaru podatków" (1 etat) w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego z/s w Makowie Mazowieckim, ul. Moniuszki 6 (podstawa prawna: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm./).

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. **Wymagania niezbędne:**
   - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
   - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
   - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - cieszy się nieposzlakowaną opinią;
   - posiada wykształcenie wyższe na kierunku: finanse, rachunkowość, ekonomia;
   - doświadczenie zawodowe min. 3 lata pracy, w tym minimum 1 rok w administracji samorządowej.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   - znajomość przepisów: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym, ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego.
   - praktyczna znajomość procedur postępowania podatkowego;
   - umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista;
   - biegła znajomość obsługi komputera – Pakiet Office (dodatkowym atutem będzie znajomość programu „Podatki" firmy U.I. INFO-SYSTEM Sp. J.

II. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku urzędniczym:

1. prowadzenie na bieżąco kart podatkowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego;

2. zbieranie i gromadzenie zeznań podatników i innych materiałów niezbędnych dla powszechnego i prawidłowego opodatkowania;
3. przygotowywanie decyzji wymiarowych, umorzeniowych, przesuwania terminów płatności, rozłożenia na raty;
4. prowadzenie spraw ulg i zwolnień ustawowych;
5. wprowadzanie na bieżąco zmian geodezyjnych i innych danych mających wpływ na wysokość podatków;
6. prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów podatków i bieżące uzgadnianie z księgowością podatkową;
7. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat;
8. przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń z zakresu posiadanych informacji o przedmiotach opodatkowania i podatkach z ewidencji podatkowej;
9. prowadzenie kontroli w terenie w zakresie zgodności zeznań podatników ze stanem faktycznym;
10. prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną de minimis, sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy, wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis
11. opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie podatków i opłat lokalnych;
12. obsługa programu „Podatki" w zakresie powierzonych zadań;
13. obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań;
14. wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działania Wydziału budżetu i Finansów zleconych przez Skarbnika Miasta.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6 %.

IV. Warunki pracy na stanowisku

Praca w budynku Urzędu Miejskiego. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na parterze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o ww. stanowisko urzędnicze:

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail, numeru telefonu,
3. odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych, a w przypadku ukończenia studiów podyplomowych – świadectwo ukończenia (lub poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie wymienionych dokumentów),

4. świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia (lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
5. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (poświadczona za zgodność z oryginałem)
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).
10. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 3a do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim przyjętego Zarządzeniem Nr 254/2009 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 30 lipca 2009 roku (do pobrania z BIP Maków Mazowiecki).

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Zainteresowane osoby prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych (wraz z załącznikami) osobiście w godz. **od 8^{00} do 16^{00} w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowiecki ul. Moniuszki 6, pok. Nr 19** lub za pośrednictwem poczty. Zarówno oferty złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z opisem: „Nabór na stanowisko ds. księgowości w Wydziale Finansowo-Ekonomicznym Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim", w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28 grudnia 2015 r. do godz. 16^{00}** lub na adres Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowiecki, ul. Moniuszki 6, 06-200 Maków Mazowiecki. Aplikacje które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. **W przypadku przesłania pocztą, za zachowanie terminu uważa się datę wpływu korespondencji do urzędu.**

VII. Inne informacje:

1. Postępowanie naborowe na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki;
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Wymagane oświadczenia, list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
6. **Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.**

7. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawcza, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Tadeusz Ciak