

BURMISTRZ KŁOBUCKA
ul. 11 Listopada 6 42-100 KŁOBUCK
tel. 0343100150, fax 0343172661

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

Burmistrz Kłobucka ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miejskim w Kłobucku (pełny wymiar czasu pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany kierunek studiów: ekonomia, rachunkowość, finanse i bankowość;
- 2) dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa podatkowego, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) umiejętność organizacji pracy w zespole;
- 4) dyspozycyjność i odporność na stres;
- 5) dobra znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie pakietu biurowego.

4. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) zbieranie i bieżąca kontrola informacji podatkowych, prowadzenie postępowania wyjaśniającego dla celów wymiaru podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego z terenu miasta Kłobuck i sołectw oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym, Wydziałem Geodezji Starostwa Powiatowego, Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Nieruchomościami oraz Ewidencją ludności;
- 2) wymiar podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego osób fizycznych oraz kontrola wstępna i bieżąca deklaracji podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego osób prawnych oraz prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie prawidłowości opodatkowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów;
- 4) wprowadzanie zmian w ewidencji podatków na podstawie złożonych informacji podatkowych oraz zawiadomień z Ewidencji Gruntów Starostwa Powiatowego;
- 5) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, dochodzie z gospodarstwa rolnego, stwierdzeniu pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz opłacaniu składek na FUSR przez rolników;
- 6) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu podań, odwołań oraz skarg i wniosków;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach ulg i zwolnień w spłatach zobowiązań podatkowych zgodnie z ustawą o podatku rolnym, podatku od nieruchomości, ustawą – Ordynacja podatkowa oraz ustawą o warunkach dopuszczalności pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 8) dokonywanie kontroli w zakresie prawidłowości złożonych informacji podatkowych oraz

- prorowadzenie postępowania administracyjnego w tym zakresie;
- 9) sporządzanie wniosków karno-skarbowych w zakresie podatków;
 - 10) sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji w zakresie podatków;
 - 11) bieżąca obsługa interesantów i udzielanie wyczerpujących informacji w sprawach podatkowych.

5. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

6. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) podpisane pisemne oświadczenie o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - c) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) klauzula o treści: „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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”. Powyższa klauzula winna być opatrzona czytelnym podpisem kandydata oraz datą sporządzenia.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referenta w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miejskim w Kłobucku*”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 grudnia 2016 r. do godz. 12:00, osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie drugiego etapu naboru (wymagane podanie aktualnego numeru telefonu kontaktowego).

Kłobuck, dnia 13.12.2016 r.

BURMISTRZ KŁOBUCKA

Jerzy Zakrzewski