

Urząd Miejski w Ostródzie
ul. Mickiewicza 24, 14-100 Ostróda

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

BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektora ds. dochodów budżetowych
w REFERACIE PODATKÓW I OPŁAT
w Urzędzie Miejskim w Ostródzie

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe,
5. co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy samorządzie gminnym.

b) wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość obsługi komputera, biegła obsługa programów Word, Excel,
2. znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego oraz ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
3. znajomość programu PUMA autorstwa firmy ZETO Olsztyn.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunku dochodów w programie **PUMA**
2. Księgowanie i rozliczanie dochodów budżetu Państwa
3. Prowadzenie księgowości podatkowej i należności z tytułu:
 - podatków i opłat lokalnych
 - udziałów przekazywanych przez Urzędy Skarbowe i ścisła współpraca z nimi
 - prowadzenie ewidencji podatników w podatku od środków transportowych, wszczynanie postępowań i wystawianie tytułów wykonawczych
4. Składanie okresowych sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie za pośrednictwem programu **BESTIA (RB 27s, RB ZZ, RB 50D)**
5. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatku od środków transportowych
6. Wydawanie postanowień w sprawach podatku od spadków i darowizn

7. Przygotowanie decyzji odnośnie umorzeń i rozłożenia na raty podatku od środków transportowych,
8. Przekazywanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego
9. Przygotowanie projektu uchwały rady w zakresie podatku od środków transportowych i opłat lokalnych

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. pełen wymiar czasu pracy,
2. praca z wykorzystaniem monitora komputerowego,
3. praca administracyjno- biurowa,
4. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie wynosił ponad 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. podanie(list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu
3. CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe kandydata,
7. w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
8. podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
9. podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
10. podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
11. podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada .2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. , poz. 902 ze zm.)”,
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata. Inne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2018-02-19

b. Sposób, miejsce:

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonach kopertach z napisem: „Konkurs na stanowisko Inspektora ds. dochodów budżetowych w Referacie Podatków i Opłat w Urzędzie Miejskim w Ostródzie”, na adres URZĄD MIEJSKI W OSTRÓDZIE, ul. ADAMA MICKIEWICZA 24, 14 – 100 OSTRÓDA

lub złożyć osobiście w siedzibie Urzędu w Kancelarii (parter, pokój 119).

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Ostródzie. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ostródzie po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Ostróda, która dokona analizy dostarczonych dokumentów w celu stwierdzenia zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów Komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze. Listę wytypowanych najlepszych kandydatów przedstawi Burmistrzowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu, otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie aktualnego „zapytania o udzielenie informacji osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.ostroda.pl).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Ostróda, dnia 05.02.2018 r. Burmistrz Miasta Ostróda Czesław Najmowicz