Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Referacie Podatków i Opłatw Urzędzie Miejskim w Mosinie pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina

1. Wymagania niezbędne:

a. wykształcenie wyższe magisterskie,
b. obywatelstwo polskie,
c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
d. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e. znajomość obowiązujących przepisów z zakresu ordynacji podatkowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
f. znajomość obowiązujących przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego,
g. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, t.j.),
h. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wolnym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

a. umiejętność obsługi komputera, programów w pakiecie Office,
b. preferowane doświadczenie na stanowisku pracy w księgowości lub podatkach,
c. znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych,
d. znajomość oprogramowania w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych (np. systemu RADIX),
e. umiejętność budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
f. umiejętność budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
g. umiejętność organizowania pracy,
h. umiejętność pracy w zespole,
i. sumienność,
j. odpowiedzialność,
k. wysoka kultura osobista,
l. komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a. kontrola wstępna deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez podatników w zakresie prawidłowości ich wypełnienia,
b. przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wątpliwości, co do rzetelności złożonych przez podatników dokumentów,
c. prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
d. prowadzenie ewidencji wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym przypisów i odpisów,
e. wystawianie wezwań do złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz w celu uzyskania niezbędnych informacji w tym zakresie,

f. weryfikacja danych z Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie osób narodzonych i zmarłych,
g. rejestrowanie danych związanych z zastosowaniem umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty zaległych opłat,
h. przygotowanie projektów: pism, postanowień, procedur, zarządzeń, uchwał, interpelacji, analiz i innych dokumentów dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
i. przygotowywanie materiałów i opracowań dla Rady i jej komisji oraz przełożonych,
j. wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z ordynacja podatkową, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz instrukcją kancelaryjną,
k. przygotowywanie informacji do celów sprawozdawczych,
l. bieżąca archiwizacja dokumentów.

4. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

a. zatrudnienie od 1 września 2020 r.,
b. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
c. godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00,
d. praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany ze sporadycznymi wyjazdami poza Urząd,
e. Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku, tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

a. kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorzadzie/wymagane-dokumenty.html),
b. list motywacyjny,
c. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
e. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
f. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego,
g. oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
h. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego i odbytej służby przygotowawczej – jeżeli dotyczy,
i. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji",
j. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282, t.j.),
k. referencje – jeżeli posiada.

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą: pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia: 17 lipca 2020 r.** pod adresem: Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„Rekrutacja na stanowisko ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi".

Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Aplikacje można wrzucać do skrzyni umieszczonej przed wejściem do urzędu lub zostawić w

Biurze Obsługi Interesanta. Dokumenty można także wysłać drogą elektroniczną na adres: um@mosina.pl (z załączonymi skanami wszystkich dokumentów aplikacyjnych, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną).

O terminie przeprowadzenia testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (w przypadku wpłynięcia powyżej 10 aplikacji, w pierwszej kolejności odbędzie się test wiedzy, z którego wyłonione zostaną osoby z najwyższą liczbą punktów do kolejnego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej).

Ogłoszenie