



---

**Burmistrz Gminy Mosina**  
**OGŁASZA**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi**  
**w Referacie Podatków i Opłat**  
**w 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 przepisów 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 ordynacją 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 zaklejonach 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](mailto: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).