



Burmistrz Gminy Mosina

OGLASZA

**nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Zastępca Kierownika Referatu Podatków i Opłat
w Urzędzie Miejskim w Mosinie
pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina**

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe magisterskie;
- co najmniej trzyletni staż pracy: do stażu pracy wlicza się również wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej, o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- nieopozłakowana opinia;
- znajomość obowiązujących przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz z zakresu ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym i leśnym;
- znajomość obowiązujących przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wolnym stanowisku;
- 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 (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera, programów w pakiecie Office;
- preferowane doświadczenie na stanowisku pracy w księgowości, podatkach lub obsłudze nieruchomości;
- znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych;
- znajomość oprogramowania w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych (np. systemu RADIX);
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego oraz odbyta służba przygotowawcza;
- umiejętność budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu oraz pracownikami Referatu i Urzędu;
- umiejętność organizowania pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- sumienność;
- odpowiedzialność;
- wysoka kultura osobista;

- komunikatywność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych w zakresie: wymiaru podatku od nieruchomości, wymiaru podatku rolnego, wymiaru podatku leśnego, od osób fizycznych i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
2. kontrola i przestrzeganie terminowości składania deklaracji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych;
3. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych;
4. prowadzenie spraw w zakresie ulg i zwolnień ustawowych, zwolnień wynikających z uchwał Rady;
5. przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu wymiaru podatków i opłat;
6. sporządzanie sprawozdań okresowych;
7. przygotowywanie zaświadczeń w sprawach podatków i opłat;
8. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego rolnikom, łącznie w rozliczeniu dotacji otrzymanej przez Gminę na ten cel;
9. prowadzenie kontroli podatkowej;
10. przygotowywanie projektów pism oraz akt sprawy do przekazania organowi II instancji;
11. współpraca ze stanowiskiem księgowości podatkowej w zakresie realizacji dochodów podatkowych i opłaty skarbowej do sprawozdań Rb-27S;
12. opracowanie danych dla potrzeb statystycznych;
13. przeprowadzanie kontroli i oględzin w związku z prowadzonymi postępowaniami dowodowymi;
14. pełnienie obowiązków kierownika Referatu Podatków i Opłat pod jego nieobecność.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
3. Praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany ze sporadycznymi wyjazdami poza Urząd.
4. 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).

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%.

Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorządzie/wymagane-dokumenty.html>),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego i odbytej służby przygotowawczej – jeżeli dotyczy,
- 9) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- 10) 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 (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- 11) 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: 18 maja 2020 r., do godziny 15.00

pod adresem:

Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Rekrutacja na stanowisko: Zastępcy Kierownika Referatu Podatków i Oplat”.

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).