



---

Mosina, 1 października 2021 r.

**Burmistrz Gminy Mosina  
OGŁASZA  
nabór na stanowisko urzędnicze ds. podatków i opłat  
w Referacie Podatków i Opłat  
w Urzędzie Miejskim w Mosinie  
Pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina**

**Wymiar czasu pracy: ½ etatu**

**Wymagania niezbędne:**

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Znajomość obowiązujących przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz z zakresu ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeksu postępowania administracyjnego.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność obsługi komputera, programów w pakiecie office.
2. Preferowane doświadczenie na stanowisku pracy w księgowości, podatkach lub postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Znajomość oprogramowania w zakresie ewidencji podatków lokalnych (np. systemu RADIX).
5. Umiejętność organizowania pracy, umiejętność pracy z zespołem, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność.

**Zakres zadań:**

1. Prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych w zakresie: wymiaru podatków od środków transportu oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego na drogach publicznych Gminy Mosina.
2. Księgowanie opłat za zajęcie pasa drogowego na drogach wewnętrznych Gminy Mosina.
3. Współdziałanie przy przygotowywaniu projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych.
4. Przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu wymiaru podatków i opłat.
5. Przygotowywanie zaświadczeń w sprawach podatków i opłat.
6. Przygotowywanie projektów pism oraz akt sprawy do przekazania organowi II instancji.
7. Współpraca ze stanowiskiem księgowości podatkowej w zakresie realizacji dochodów podatkowych.

8. Opracowanie danych dla potrzeb statystycznych.
9. Przeprowadzenie kontroli i oględzin w związku z prowadzonymi postępowaniami dowodowymi.
10. Rejestrowanie faktur, rachunków oraz korespondencji wpływającej do referatów księgowości i podatków i opłat w systemie Spektrum (w zastępstwie).
11. Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy.
12. Archiwizowanie dokumentów.
13. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Skarbnika Gminy Mosina.

#### **Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:**

1. Praca w wymiarze ½ etatu.
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
3. Praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany z wyjazdami poza Urząd w celu wizytacji terenu.
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%.

#### **Dodatkowe informacje:**

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/wymagane-dokumenty>).**
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie referencji, jeśli kandydat je posiada,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 9) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) dokument potwierdzający odbycie służby przygotowawczej, jeśli kandydat ma doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym,
- 11) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,

12) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**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: 12 października 2021 r.**

**pod adresem:**

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

**„ Rekrutacja na stanowisko ds. podatków i opłat”.**

Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Istnieje możliwość wysłania dokumentów 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 rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Z up. Burmistrza  
*Tomasz Łukowiak*  
Zastępca Burmistrza