

Zarządzenie Nr 19/U/2018
Burmistrza Czaplinka
z dnia 6 grudnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektora ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust.1 i art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, będącego załącznikiem do zarządzenia Nr 23/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia 13 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Podinspektora ds. księgowości podatkowej. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Nabór na wolne stanowisko zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czaplinku będącego załącznikiem do zarządzenia Nr 23/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia 13 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czaplinku.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Czaplinka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Czaplinku,
- 2) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim Filia w Czaplinku,
- 3) opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

BURMISTRZ CZAPLINKA


Marcin Barusiewicz

Załącznik do zarządzenia Nr 19/U/2018
Burmistrza Czaplinka z dnia 6 grudnia 2018 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko
urzędnicze – Podinspektora ds. księgowości podatkowej
w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

**BURMISTRZ CZAPLINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU, UL. RYNEK 6**

PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie minimum średnie,
- c) co najmniej 3-letni staż pracy,
- d) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- e) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800, z późn. zm.), ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1445, z późn.zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, późn.zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314, z późn.zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn.zm.), ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw, w szczególności rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.),
- f) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Word, Exel i innych,
- g) kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) co najmniej rok doświadczenia zawodowego na stanowiskach w jednostkach samorządowych,
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- c) odpowiedzialność za podejmowane decyzje,
- d) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- b) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych podatków i dokonywanie kontroli rachunkowej kwitariuszy, a także prowadzenie dokumentacji za inkasowych podatków i obliczanie należnej prowizji,
- c) rozliczanie inkasentów opłaty targowej oraz miejscowej i dokonywanie kontroli rachunkowej kwitariuszy, a także prowadzenie dokumentacji za inkasowych opłat i obliczanie należnej prowizji,
- d) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg w postaci rozłożenia płatności na raty lub odroczenia terminu płatności albo spłaty zaległości w zakresie podatków, z uwzględnieniem przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej i wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis, a także załatwianie wniosków w sprawie ulg w podatkach stanowiących dochód gminy, a pobieranych przez urząd skarbowy,
- e) wystawianie postanowień o zarachowaniu wpłat dokonanych po terminie płatności,
- f) sporządzanie rocznych bilansów poszczególnych podatków oraz imiennego wykazu zaległości i nadpłat oraz inwentaryzacja nadpłat,
- g) sprawozdawczość w zakresie realizacji podatków i opłat lokalnych,
- h) ustalanie zaległości poszczególnych podatków i wystawianie zaświadczeń o stanie zaległości,
- i) naliczanie po każdej racie 2% od pobranego podatku rolnego i odsetek za zwłokę do izb rolniczych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy

- a) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czaplinku,
- b) praca administracyjno – biurowa,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo,
- e) pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony,
- f) proponowany termin rozpoczęcia pracy: **1 stycznia 2019 r.**,
- g) wynagrodzenie: wg. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
- h) możliwość uczestniczenia w szkoleniach.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku w miesiącu listopadzie 2018 r. wyniósł 7,69% w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.).

6. Informacje dodatkowe

- a) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- b) Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie

obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) **oryginały lub uwierzytelnione** przez osoby przystępujące do naboru, kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
 - doświadczenia zawodowe (staż pracy, zaświadczenia, świadectwa pracy),
 - opinie i referencje,
- e) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą rekrutacji i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z RODO,
- h) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o wyborze kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w przypadku przedkładania kopii dokumentów po ich uwierzytelnieniu) należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Czaplinku, 78-550 Czaplinek, ul. Rynek 6, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą – elektroniczną na adres: zatrudnienie@czaplinek.pl z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. księgowości podatkowej”, w terminie **do dnia 18 grudnia 2018 r. do godz. 15⁰⁰**.

Aplikacje, nadane na poczcie lub doręczane przez inny podmiot, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Czaplinku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.bip.czaplinek.pl/](http://www.bip.czaplinek.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:

- a) I etap – weryfikacja dokumentów,
- b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

BURMISTRZ CZAPLINKA


Marek Naruszewicz