

Władysławowo, dn. 10 stycznia 2017r.

ROP.2110.1.2018

Burmistrz Władysławowa zaprasza do składania ofert aplikacyjnych na stanowisko
Referenta w Referacie Finansowo – Budżetowym
w Urzędzie Miejskim we Władysławowie
/umowa na czas określony – na zastępstwo/

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie m.in. średnie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,
- zdolność analitycznego myślenia,
- dokładność i sumienność.

Wymagania preferowane:

- znajomość przepisów regulujących postępowanie podatkowe, zasady naliczania i pobierania podatków i opłat lokalnych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz ordynacji podatkowej,
- znajomość programu WIP.

Ogólny zakres wykonywanych zadań:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków od nieruchomości osób prawnych i fizycznych, opłaty adiacenckiej, renty planistycznej oraz opłat z tytułu kosztów sądowych
- 2) Systematyczna kontrola terminowości zapłaty należności podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego od osób prawnych i fizycznych, opłaty adiacenckiej, renty planistycznej oraz opłat z tytułu kosztów sądowych
- 3) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w odniesieniu do podatników osób prawnych i fizycznych:
 - wystawianie i wysyłanie upomnień do zobowiązanych i naliczanie odsetek za zwłokę,
 - wystawianie tytułów wykonawczych za nieregulowanie w terminie należności podatkowych i sporządzanie ewidencji tytułów wykonawczych oraz przysyłanie tytułów do organów egzekucyjnych,
 - wystawianie wniosków o wpis hipoteki przymusowej na podstawie decyzji i tytułów wykonawczych,

- wystawianie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym skierowanych do egzekucji,
- sporządzanie wykazu zaległości podatkowych i kierowanie do komornika sądowego,
- 4) Sporządzanie wniosków - zgłoszenie wierzytelności do masy upadłościowej
- 5) Wszczynianie i monitorowanie postępowań administracyjnych w sprawie o zastosowania ulgi w postaci rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności, umorzenia odsetek z tytułu podatku od nieruchomości osób prawnych i fizycznych:
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
- przygotowanie decyzji o zastosowaniu ulgi lub odmowie,
- 6) Wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości w podatku od nieruchomości osób prawnych i fizycznych
- 7) Zwracanie i zaliczanie nadpłat w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i leśnym osób prawnych i fizycznych,
- 8) Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego osób fizycznych i prawnych,
- 9) Sporządzanie do 10-go każdego miesiąca miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego osób fizycznych i prawnych,
- 10) Prowadzenie księgowości i ewidencja dochodów z tytułu czynszów za lokale socjalne.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego we Władysławowie, w Referacie Finansowo-Budżetowym,
- 2) **praca na pełny etat, przewidywany okres zatrudnienia do 30.06.2019r.**
- 3) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do środy, czwartek od 7:30 do 17:00, piątek od 7:30 do 14:00,
- 4) praca z monitorem ekranowym,
- 5) obsługa urządzeń biurowych,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,

Wymagane dokumenty:

- c.v (życiorys) i list motywacyjny, własnoręcznie podpisane
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, świadectwo),
- kopie świadectw pracy,
- kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, umiejętności
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).

Wzory oświadczeń dostępne na stronie <http://bip.wladyslawowo.pl> - zakładka Praca

Procedura przebiegu konkursu:

- a) rozmowa kwalifikacyjna,

Wymagane dokumenty aplikacyjne (C. V. i życiorys) powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tj.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub przesyłać do dnia **18 stycznia 2018r.** na adres: **URZĄD MIEJSKI WE WŁADYSŁAWOWIE**, ul. Gen. Hallera 19, 84-120 Władysławowo, z dopiskiem: „**konkurs -podatki RFB**”

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Urząd zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi na etapie oceny wstępnej kandydatami, z którymi skontaktuje się w terminie 5 dni od upływu terminu składania ofert.

Dokumenty kandydatów wybranych i zatrudnionych w Urzędzie zostaną dołączone do ich akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjno-Prawnym Urzędu przez okres 2 tygodni od upływu terminu składania aplikacji. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd Miejski nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie ww. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

BURMISTRZ


mgr Roman Kužel

It is a pleasure to have you here today. I am sure you will find the program most interesting and profitable. We are very glad to have you with us.

Very truly yours,
[Signature]

Enclosed for you are the materials you requested. Please let me know if you need any further information.

I am sure you will find the information most helpful. Please let me know if you need any further information. I am sure you will find the information most helpful. Please let me know if you need any further information.

[Signature]