

**PREZYDENT MIASTA SUWAŁK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach
16 – 400 Suwałki, ul. A. Mickiewicza 1**

**podinspektora w Wydziale Podatków i Opłat
Urzędu Miejskiego w Suwałkach**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Nieposzlakowana opinia.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.
- 6) Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość, prawo bądź studia wyższe i studia podyplomowe o kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość lub prawo. Znajomość ustaw: ordynacji podatkowej, o podatkach i opłatach lokalnych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, oraz przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej.
- 7) Umiejętność obsługi komputera, w tym obsługa programów MS Office (Excel, Word, Power Point).

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
- 2) Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność.
- 3) Umiejętność obsługi programów komputerowych do obsługi podatków i opłat lokalnych.
- 4) Cechy charakteru: odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, umiejętność organizacji pracy i koordynacji.
- 5) Obsługa urządzeń biurowych (ksero, skaner, fax).

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów z tytułu opłaty skarbowej.
- 2) Prowadzenie całości spraw związanych z poborem opłaty skarbowej w tym sporządzanie projektów postanowień i decyzji w tym zakresie, przygotowywanie dyspozycji finansowych, sporządzanie obowiązujących w tym zakresie sprawozdań oraz dokonywanie okresowych uzgodnień ewidencji analitycznej w tym zakresie z ewidencją syntetyczną.
- 3) Prowadzenie całości spraw związanych z wygaśnięciem opłaty od posiadania psów w tym windykacja należności.
- 4) Opracowanie w porozumieniu z właściwymi pracownikami odpowiedzialnymi za wymiar i ewidencję księgową poszczególnych podatków, planu kontroli podatkowej na poszczególne lata, zgodnie z odrębnymi uregulowaniami wewnętrznymi oraz ordynacją podatkową, realizacja zatwierdzonego planu i przygotowanie sprawozdania z jego realizacji.
- 5) Przeprowadzenie kontroli zgodności ze stanem faktycznym danych zgłaszanych do opodatkowania przez podatników.
- 6) Przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski właściwych instytucji publicznych o udzielenie informacji zawartych w prowadzonych przez wydział ewidencjach

- podatkowych, których przekazanie dopuszczalne jest w świetle obowiązujących przepisów oraz prowadzenie ewidencji ww. dokumentów.
- 7) Prowadzenie całości spraw związanych z opłatą targową w tym ewidencja i windykacja należności.
 - 8) Prowadzenie całości spraw związanych z dochodami z tytułu opłaty planistycznej i adiacenckiej w tym rachunkowość i kontrola likwidacji należności z tego tytułu.
 - 9) Kontrolowanie likwidacji zobowiązań z zakresu prowadzonych przez siebie spraw i podejmowanie w tym celu czynności zabezpieczających wykonanie przez zobowiązanych spłaty należności.
 - 10) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego poprzez wystawienie wezwań i nakazów zapłaty w stosunku do tych osób, które nie wywiązały się ze spłaty zobowiązań – w zakresie prowadzonych spraw.
 - 11) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
 - 12) Weryfikacja kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 13) Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
 - 14) Sporządzanie i weryfikacja właściwej dekretacji i kwalifikacji dowodów księgowych oraz poprawne ich ujmowanie w księgach rachunkowych w zakresie prowadzonych spraw.
 - 15) Przygotowywanie, w porozumieniu z przełożonym, materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej i właściwych komisji, w tym stosownych analiz, wniosków i uzasadnień.
 - 16) Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych.
 - 17) Weryfikacja zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - 18) Sporządzanie sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
 - 19) Sporządzanie raportów i analiz w ramach bieżących potrzeb, w zakresie prowadzonych ewidencji.
 - 20) Przygotowywanie projektów Uchwał Rady Miejskiej w zakresie prowadzonych spraw.
 - 21) Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.
 - 22) Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw oraz zamieszczenie w BIP – informacji w tym zakresie, określonych odrębnymi przepisami.

IV. Warunki pracy na stanowisku podinspektora w Wydziale Podatków i Opłat Urzędu Miejskiego w Suwałkach: praca biurowa.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2017 r. był niższy niż 6 %.


VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,

- d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
 - e) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora,
 - f) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie 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,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
 - 6) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem); w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.
 - 7) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, pokój nr 6,
 - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Podatków i Opłat Urzędu Miejskiego w Suwałkach**”. Dokumenty przyjmowane będą nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 października 2017 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

Z up. PREZYDENTA

Mariusz Klimczyk
SEKRETARZ MIASTA

Suwałki, dn. 04 października 2017 r.