

**BURMISTRZ SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**INSPEKTOR DS. PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH**  
(nazwa stanowiska pracy)

**w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim,  
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Tadeusza Kościuszki 11**

Proponowany termin zatrudnienia: **01.06.2018r.**

Data ogłoszenia naboru: **08.05.2018r.**

Termin składania dokumentów: **21.05.2018r.**

Wymiar czasu pracy – **1 etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

Kandydat powinien:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie;
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3) cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 4) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku tj. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

Kandydat powinien:

- 1) posiadać wykształcenie wyższe ekonomiczne, lub studia podyplomowe z zakresu ekonomii lub rachunkowości.
- 2) posiadać znajomość aktów prawnych stosowanych na stanowisku pracy tj.:
  - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r., poz. 1875 ze zm.);
  - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077);
  - c) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017r., poz. 1257 ze zm.);
  - d) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.);
  - e) Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r., poz. 1764 ze zm.);
  - f) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.);
  - g) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017r., poz. 201 ze zm.);
  - h) Ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2017r., poz. 1785 ze zm.).

- 3) posiadać umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;
- 4) wykazywać się komunikatywnością, dyspozycyjnością i systematycznością;
- 5) posiadać zdolność analitycznego myślenia;

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Ewidencja księgową podatków i opłat (tj. przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, nadpłat, zaległości) oraz uzgadnianie stanu kont syntetycznych i analitycznych.
2. Inwentaryzacja kont księgowych.
3. Prowadzenie postępowania w sprawie wniosków o umorzenie zaległości podatkowych, odroczenia lub rozłożenia na raty należności/zaległości podatkowych.
4. Analiza stanu zaległości oraz bieżące i terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach, prowadzenie postępowania windykacyjnego, wystawianie tytułów egzekucyjnych.
5. Sprawozdawczość budżetowa i bilansowa.
6. Sprawozdawczość z udzielonej pomocy publicznej.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w § 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

### **5. Warunki pracy:**

Miejsce pracy na parterze budynku Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim (budynek nie jest wyposażony w podjazd dla wózków). Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, zatrudnienie w ramach umowy o pracę, praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie i sprzętu biurowego, praca na miejscu tj. w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim (praca na parterze budynku), budynek nie jest wyposażony w windę. Jest natomiast wyposażony w platformę przyschodową dla wózków inwalidzkich.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2018r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim ul. Tadeusza Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie pokój nr 10 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko - Inspektor w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.**” od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. w poniedziałek, środę, czwartek od godz. 7:30 do godz. 15:30, we wtorek od godz. 7:30 do godz. 16:00, w piątek od godz. 7:30 do godz. 15:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do dnia **21.05.2018r.**

Dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z Ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym można składać drogą elektroniczną na skrzynkę [sekretariat@gmina-sepolno.pl](mailto:sekretariat@gmina-sepolno.pl) bądź skrzynkę aplikacji e-puap na koncie Gminy Sępólno Krajeńskie w terminie do dnia **21.05.2018r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Urzędu, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego, data wpływu na elektroniczną skrzynkę pocztową oraz skrzynkę aplikacji e-puap w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gmina-sepolno.pl](http://www.bip.gmina-sepolno.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

7. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych.

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 4 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska pracy.
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Sępólno Krajeńskie, dnia 08.05.2018r.

BURMISTRZ  
  
WALDEMAR J. PAŁKOWSKI