



Mosina, 26 stycznia 2021 r.

**Burmistrz Gminy Mosina
OGŁASZA
nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej
w Referacie Podatków i Opłat
w Urzędzie Miejskim w Mosinie
pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina**

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 o kierunku ekonomia, rachunkowość, podatki, administracja lub pochodne.
3. Doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego minimum trzyletnie.
4. 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, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie na stanowisku pracy w księgowości, podatkach lub postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Znajomość oprogramowania w zakresie ewidencji podatków lokalnych (np. systemu RADIX).
4. Umiejętność budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi oraz wewnątrz Urzędu.
5. Referencje, opinie dotyczące przebiegu pracy zawodowej.
6. Biegła znajomość MS Office, umiejętności matematyczne i analityczne, umiejętność redagowania pism, decyzji, opinii, zestawień dokumentów związanych z zakresem zadań.
7. Umiejętność organizacji pracy.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Sumienność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, komunikatywność.

Zakres zadań:

1. Księgowanie wpłat z tytułu podatków, opłat oraz należności cywilnoprawnych.
2. Weryfikacja terminowości dokonywania wpłat w zakresie podatków, opłat i należności cywilnoprawnych stanowiących dochód gminy.
3. Ściąganie zaległości z tytułu podatków i opłat należnych gminie.
4. Wykonywanie czynności prowadzących do zastosowania egzekucji administracyjnej (wysyłanie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych, aktualizacja tytułów wykonawczych).

5. Wykonywanie czynności prowadzących do zastosowania egzekucji względem dłużnika.
6. Analiza zaległości i nadpłat pod kątem przedawnienia.
7. Występowanie do sądu z wnioskami o wpis hipoteki przymusowej.
8. Zabezpieczanie należności podatkowych i innych należności podlegających egzekucji administracyjnej.
9. Zgłaszanie zaległości do licytacji.
10. Współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie składania wniosków o zawieszenie, podjęcie zawieszzonego postępowania egzekucyjnego i umorzenia postępowania egzekucyjnego.
11. Dokonywanie miesięcznych rozliczeń poszczególnych należności podatkowych.
12. Sporządzanie decyzji w sprawie nadpłaty w podatku.
13. Sporządzanie postanowień o zaliczeniu nadpłaty na poczet zobowiązań podatkowych.
14. Sporządzanie postanowień o zarachowaniu wpłaty.
15. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych.
16. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
17. Współpraca ze stanowiskiem ds. wymiaru podatków i opłat w zakresie realizacji dochodów podatkowych i opłat.
18. Opracowanie danych dla potrzeb statystycznych.
19. Zastępstwo pod nieobecność pracownika na stanowisku o analogicznym zakresie czynności.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w zakresie zadań stanowiska pracy.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienie możliwe **od 1 kwietnia 2021 r.**
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, kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- 9) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”,
- 10) 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,
- 11) Referencje, opinie dotyczące przebiegu pracy zawodowej, jeżeli takowe Kandydat posiada.

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: 5 lutego 2021 r.**

pod adresem:

**Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat
w zaklejonach kopertach z dopiskiem:
„ Rekrutacja na stanowisko ds. księgowości podatkowej”.**

Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Aplikacje można także wrzucać do skrzyni umieszczonej przed wejściem do urzędu lub zostawić w Biurze Obsługi Interesanta. Istnieje możliwość wysłania dokumentów drogą elektroniczną na adres: 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.

Burmistrz Gminy Mosina

/-/ Przemysław Mieloch