

Ogłoszenie o naborze na stanowisko ds. księgowości podatkowej i likwidacji zaległości podatkowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Ozimka

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów

na wolne stanowisko urzędnicze

STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ I LIKWIDACJI ZALEGŁOŚCI PODATKOWYCH

w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

ul. ks. Jana Dzierżona 4B

46-040 Ozimek

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy i Miasta w Ozimku;
ul. ks. Jana Dzierżona 4B; 46-040 Ozimek**
- II. Nazwa stanowiska pracy: **stanowisko ds. księgowości podatkowej i likwidacji
zaległości podatkowych**

III. **WYMAGANIA:**

1) WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie: minimum średnie
- znajomość ustroju samorządowego (min. statutu gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku i kompetencji poszczególnych referatów),
- znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, znajomość ustroju samorządowego i kompetencji poszczególnych poziomów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych,
- chęć podnoszenia kwalifikacji i samokształcenia; umiejętność: planowania i organizacji pracy, stosowania odpowiednich przepisów, pracy w zespole; dobra znajomość obsługi komputera m.in. w zakresie MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej, elektronicznego obiegu dokumentów
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z

- oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszenie się nieposzlakowaną opinią
- samodzielność komunikatywność,

2) WYMAGANIA DODATKOWE

- preferowane wykształcenie wyższe, w szczególności z zakresu administracji, prawa, ekonomii lub nauk pokrewnych
- doświadczenie zawodowe poza urzędem: przy wykonywaniu podobnych czynności, mile widziane doświadczenie w obsłudze klienta
- doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach
- mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Księgowanie wpłat podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób prawnych
2. Księgowanie wpłat podatku od środków transportowych osób prawnych i fizycznych.
3. Wymiar podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych.
4. Prowadzenie ewidencji podatkowej od środków transportowych osób prawnych i fizycznych.
5. Kontrola terminowości wpłat opłaty targowej dokonywanej przez inkasentów.
6. Przygotowywanie projektów zaświadczeń, wezwań, postanowień i decyzji.
7. Likwidacja zaległości (sporządzanie tytułów wykonawczych) wobec osób fizycznych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Współpraca z komornikami skarbowymi i sądowymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Aktualizacja stanu zadłużenia do Urzędu Skarbowego (sporządzanie wniosków o wygaszeniu, zawieszeniu, umorzeniu postępowania egzekucyjnego w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi).
10. Prowadzenie spraw w zakresie wygaszania zaległości w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zamian za przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy Ozimek.
11. Prowadzenie działań z zakresu tzw. miękkiej egzekucji, polegających na podejmowaniu kontaktów z dłużnikami z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego od osób prawnych, podatku od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym telefonicznych, pisemnych oraz za pośrednictwem wiadomości SMS, w celu przypominania o zaległościach.
12. Przygotowywanie i wysyłka upomnień za zaległości w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym osób prawnych, w podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych oraz z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

13. Wprowadzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru ww. upomnień do programu „Karty Kontowe”.
14. Monitorowanie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które mogą ulec przedawnieniu.
15. Dostarczanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych o dochodach budżetowych Rb - 27S, kwartalnych RB - N oraz do sprawozdania rocznego o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

Nazwa stanowiska	Stanowisko ds. księgowości podatkowej i likwidacji zaległości podatkowych
Środowisko pracy	Godziny pracy - /pon.7:30 - 17:00/, /wt - czw. 7:30 - 15:30/, /pt.7:30-14:00/ - Praca jest wykonywana na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, przejścia, winda, schody. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje klientów.
Środki pracy	Komputer z drukarką, kserokopiarka, skaner i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne	Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: . *Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.*

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą RODO
- 3) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 4) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach www.bip.ozimek lub możliwego do pobrania w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku ,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu

- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)
- 8) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach , umiejętnościach , uprawnieniach , jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych ,
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające , iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata stwierdzające , iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanymi z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych , wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- 12) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024, poz. 1135)
- 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości podatkowej i likwidacji zaległości podatkowych ”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 stycznia 2026 r. do godz. 17:00

w Punkcie Informacji Urzędu lub przesać na adres **Urząd Gminy i Miasta w Ozimku; ul. ks. Jana Dzierżona 4B; 46-040 Ozimek**

Dokumenty aplikacyjne, po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.