

BURMISTRZ OPOCZNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektor w Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Opocznie ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno**
- II. Stanowisko urzędnicze: podinspektor w Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych**
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**
- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) wykształcenie średnie,
 - 3) co najmniej 4-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
- 1) znajomość przepisów prawa: Ordynacja podatkowa, ustawa o rachunkowości, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa o samorządzie gminnym,
 - 2) biegła obsługa komputera i programów z pakietu MS Office,
 - 3) znajomość programu księgowego KSZOB, Uniwersalnego Programu Księgującego UPK, Egzekucje,
 - 4) odpowiedzialność, komunikatywność, systematyczność, rzetelność, umiejętność planowania i samodzielnej organizacji pracy.
- V. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- 1) księgowanie dziennych wpływów z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 2) prowadzenie dziennika obrotów, oraz rejestru przypisów i odpisów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 3) okresowe uzgadnianie sald,
 - 4) prowadzenia postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 5) analizowanie stanu zadłużenia właścicieli nieruchomości z tytułu ww. opłaty, wystawianie upomnień i egzekwowanie zaległych należności, naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami i wysyłanie upomnień
 - 6) terminowe przygotowywanie postanowień w sprawach zajęcia stanowiska dotyczącego podatku od spadku i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych, wynikających z decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego,
 - 7) przygotowywanie projektów decyzji dot. ulg w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wymiaru i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu działania Wydziału na podstawie otrzymanych danych od poszczególnych pracowników,
- VI. Informacja o warunkach pracy:**
- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
 - 2) praca przy obsłudze monitora ekranowego w pomieszczeniach biurowych usytuowanych przy ul. Staromiejskiej 6, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca wymaga przemieszczania się pomiędzy budynkami Urzędu;
 - 3) praca w równoważnym systemie czasu pracy: poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30-16.30, piątek 7.30-14.30,

- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936) oraz Zarządzeniem nr 242/2019 Burmistrza Opoczna w sprawie ustalenia regulaminu wynagrodzenia pracowników w Urzędzie Miejskim w Opocznie, wypłacane w przedostatni dzień każdego miesiąca.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 3) dokumenty potwierdzające wymagany staż, o którym mowa w pkt III. 3 (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kandydat/ka, który/a zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 10) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem- dostępne jest na stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze,
- 11) podpisana klauzula informacyjna o danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miejski w Opocznie (dostępna stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze).

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Opocznie, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku głównym na I piętrze, pokój nr G9, z dopiskiem na kopercie: **dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych**.

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 29 grudnia 2020 r. do godz. 15.30.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

BURMISTRZ OPCZNA

Dariusz Kosno