



PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor w Wydziale Finansowym
- Referacie Podatków i Egzekucji Administracyjnej**

**w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54**

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, o podatkach i opłatach lokalnych, Ordynacja Podatkowa, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa o rachunkowości, o finansach publicznych, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych j.s.t., rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe, rozporządzenie w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- studia podyplomowe z zakresu finansów publicznych lub z zakresu podatków,
- staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Ms Office, Lex,
- umiejętność stosowania przepisów prawa oraz samodzielnego wykonywania zadań,
- cechy osobowości: umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy własnej, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie odroczenia, rozłożenia na raty lub umorzenia zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych.
2. Monitorowanie pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przez Gminę, sporządzanie sprawozdań zbiorczych oraz udzielanie informacji w tym zakresie.
3. Sporządzanie projektów programów pomocowych dotyczących udzielania przez Gminę pomocy publicznej w rozumieniu ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
4. Prowadzenie zgodnie z wymogami aktualności i kompletności zapisów ewidencji podatkowej nieruchomości Miasta Świętochłowic dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od środków transportowych.
5. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z wymiarem podatku od środków transportowych osób prawnych i fizycznych.
6. Kontrola prawidłowości sporządzania przez osoby fizyczne i prawne deklaracji na podatek od środków transportowych zarówno pod kątem ich terminowości formalnej poprawności, jak i zgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym.
7. Gromadzenie, przetwarzanie dokumentacji w zakresie podatku od środków transportowych.
8. Prowadzenie rejestru przepisów i odpisów w podatku od środków transportowych.

9. Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie wymiaru podatku od środków transportowych.
10. Prowadzenie postępowań podatkowych oraz wykonywanie czynności sprawdzających w stosunku do podatników podatku od środków transportowych.
11. Prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących z zakresu podatku od środków transportowych.
12. Przyjmowanie stron i udzielanie wyczerpujących wyjaśnień w zakresie wymiaru podatku od środków transportowych.
13. Prowadzenie kontroli podatkowej.
14. Załatwienie odwołań, podań i wniosków z zakresu podatku od środków transportowych.
15. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie opłaty skarbowej.
16. Wydawanie zaświadczeń oraz sporządzanie informacji z akt podatkowych na żądanie organów uprawnionych w zakresie przewidzianym przez przepisy podatkowe.
17. Przygotowywanie sprawozdawczości w wyżej wymienionym zakresie i przekazywanie jej do właściwych organów.
18. Ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do Wydziału Finansowego – Referatu Podatków i Egzekucji Administracyjnej.
19. Załatwianie innych czynności zleconych przez przełożonych.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pierwsza umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Katowicka 54,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu; praca o wysokim stopniu samodzielności.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu Czerwiec br. ~~osiągnął~~nie osiągnął wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 15 lipca 2019 r. w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 315 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Wydziale Finansowym w Referacie Podatków i Egzekucji Administracyjnej**”, nr ref. *M.* /FN/2019. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

PREZDENT MIASTA

Daniel Beger