

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor

*ds. podatku od środków transportu i opłaty od posiadania psów
w Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych (1 etat)*

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *Dokonywanie wymiaru podatku od środków transportu, przyjmowanie i weryfikacja poprawności składanych deklaracji DT1, w tym dokonywanie na bieżąco weryfikacji danych w ewidencji podatników podatku, na podstawie dokumentów przedstawionych przez podatników;*
- *Sprawdzanie terminowości wywiązywania się przez podatników z obowiązku podatkowego w podatku od środków transportu. Przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie zaległych zobowiązań podatników (upomnienia/tytuły wykonawcze/zastaw skarbowy). Zgłaszanie do oskarżyciela skarbowego US przypadków uchylania się od obowiązku podatkowego i narażania miasta na uszczuplanie dochodów, z wnioskiem o ukaranie;*
- *Dokonywanie na bieżąco zmian w ewidencji zobowiązanych do zapłaty opłaty od posiadania psów na podstawie wniosków podatników, przedstawionej dokumentacji i informacji dot. ulg i zwolnień w zapłacie podatku. Prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji wymiarowych dot. w/w opłaty i ich terminowa wysyłka;*
- *Sprawdzanie terminowości wywiązywania się przez podatników z obowiązku podatkowego w opłacie od posiadania psów. Przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie zaległych zobowiązań dot. w/w opłaty (upomnienia/tytuły wykonawcze);*
- *Przeprowadzanie kontroli w zakresie sprawdzenia i weryfikacji danych zawartych w zeznaniach podatkowych, a stanem rzeczywistym;*
- *Wydawanie zaświadczeń w sprawach w/w podatku i w/w opłaty, w zakresie przewidzianym prawnymi uwarunkowaniami i nie zabronionym prawnie;*
- *Uzgadnianie danych, sprawdzanie i weryfikacja informacji niezbędnych do sporządzenia wymaganych przepisami prawa sprawozdań;*
- *Aktualizacja informacji podatkowych zamieszczanych w BIP;*
- *Uzgadnianie danych, sprawdzanie i weryfikacja informacji niezbędnych do sporządzenia wymaganych przepisami prawa sprawozdań w zakresie ulg udzielonych w podatku od spadków i darowizn, karcie podatkowej, od czynności cywilnoprawnych, opłacie skarbowej.*

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obywatelstwo polskie,*
- *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,*
- *nieposzlakowana opinia,*
- *wykształcenie wyższe I lub II stopnia,*
- *doświadczenie związane z wymiarem podatków i opłat lokalnych,*
- *znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o podatku od spadków i darowizn, ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia wydane na ich podstawie.*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obsługa programów komputerowych: MS Office,*
- *znajomość programów dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,*
- *obsługa urządzeń technicznych: drukarka, fax, skaner.*

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

Umiejętność komunikacji interpersonalnej, czytania i interpretacji aktów prawnych, umiejętność pracy w zespole i logicznego myślenia, słuchania i wysławiania się, punktualność, odporność na stres, pozytywne nastawienie do petenta, uczciwość, kreatywność, komunikatywność, elastyczność, sumienność, odpowiedzialność.

5. Informacja o warunkach pracy:

pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy.

** Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.*

6. Wymagane dokumenty:

- *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
 - *list motywacyjny,*
 - *kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe,*
 - *własnoręcznie podpisane oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,*
 - *własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze,*
 - *własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna,*
- (wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).*

7. Termin składania dokumentów:

do dnia 25 lutego 2019 r. do godziny 12.00

8. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Pabianicach

Referat Spraw Pracowniczych

95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16, pok. 36

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: podinspektor w Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych”.

Informacje dodatkowe o naborze

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
 - 2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
 - 3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.
 - 4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.
 - 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.*
 - 6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 - 7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
 - 8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- *) Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy zaznaczyć, że pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, znajdującej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję. Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Prezydent Miasta Pabianic

/-/ Grzegorz Mackiewicz