

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 (1etat)*

1.1. Zakres zadań podstawowych 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 przedstawianych 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 uszczuplenie dochodów, z wnioskiem o ukaranie;*
- *Dokonywanie na bieżąco zmian w ewidencji zobowiązań 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 ww podatku i ww opłaty w zakresie przewidzianym prawnymi uwarunkowaniami i nie zabronionym prawnie;*
- *Uzgadnianie danych, sprawdzanie i weryfikacja informacji niezbędnych do sporządzania wymaganych przepisami prawa sprawozdań.*

1.2. Zakres zadań dodatkowych wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Aktualizacja informacji podatkowych zamieszczonych w BIP.

Uzgadnianie danych, sprawdzanie i weryfikacja informacji niezbędnych do sporządzania wymaganych przepisami prawa sprawozdań w zakresie ulg udzielonych w podatku od spadków i darowizn, karcie podatkowej, od czynności cywilnoprawnych, opłacie skarbowej.

2.1. 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 – mile widziane;*
- *znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej, o ochronie danych osobowych;*
- *obsługa programów biurowych;*
- *przynajmniej roczny staż pracy w organie administracji publicznej – mile widziany.*

2.2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obsługa programów komputerowych: MS Office;*
- *znajomość programów dotyczących wymiaru podatków – mile widziana;*
- *obsługa urządzeń technicznych: drukarka, fax, skaner;*
- *umiejętność komunikacji interpersonalnej, czytania i interpretacji aktów prawnych, umiejętność pracy w zespole i logicznego myślenia, słuchania i wysławiania się, punktualność, odporność na stres*

3. Preferowane cechy osobowe kandydata:

pozytywne nastawienie do petenta, uczciwość, kreatywność, komunikatywność, elastyczność, sumienność, odpowiedzialność.

4. 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.

5. Wymagane dokumenty:

- *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;*
- *list motywacyjny;*
- *kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;*
- *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).

6. Termin składania dokumentów:

do dnia 09.02.2022 r. do godziny 12.00

7. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Pabianicach

Referat Spraw Pracowniczych pok. 36

95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16

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