

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta Kłodzka  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy

ds. ewidencji należności podatkowych

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: średnie lub wyższe o profilu ekonomicznym lub administracyjnym
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) staż pracy minimum 5 lat,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej,
- 8) udokumentowane co najmniej 6-miesięczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na stanowisku urzędniczym,
- 9) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- 10) umiejętność analitycznego myślenia,
- 11) dobra znajomość obsługi komputera,

### 2. Zakres głównych zadań na stanowisku objętym naborem:

- 1) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłaconych kwot na inne należności z tytułu:
  - a) podatku od nieruchomości od osób fizycznych i podatku od nieruchomości od osób prawnych,
  - b) podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
  - c) podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych,
  - d) podatku leśnego od osób fizycznych.
- 2) Uzgadnianie ustalonych kwot zobowiązań podatkowych z Referatem Podatków i Opłat.
- 3) Bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników na podstawie dowodów wpłat i innych dokumentów księgowych, naliczanie odsetek za zwłokę, wystawianie postanowień w sprawie zarachowania na należności główne i odsetki,
- 4) Bieżąca analiza należnych i pobranych podatków. Uzgadnianie z podatnikami zapisów księgowych na kontach i informowanie ich o stanie sald,
- 5) Comiesięczne uzgadnianie wpłat i zwrotów zaewidencjonowanych na kartotekach podatników z obrotami na rachunku bankowym,
- 6) Sporządzanie bilansu obrotów i sald oraz okresowych sprawozdań i analiz w zakresie realizowanych zadań do celów sprawozdawczych,
- 7) Systematyczne kontrolowanie terminowej realizacji podatków przez zobowiązanych,
- 8) Likwidacja zaległości i nadpłat przez terminowe sporządzanie i wysyłanie upomnień do zapłaty oraz dokonywanie zwrotu nadpłat, ewentualne zaliczanie ich na poczet innych należności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
- 9) Przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji i aktualizacji należności podatkowych,

3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

miejsce pracy w budynku Urzędu Miasta w Kłodzku, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek, pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt nie został wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków, stanowisko pracy dla pracownika administracji biurowej związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych, praca na tym stanowisku jest z przewagą wysiłku umysłowego, wymagana samodzielność. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### 5. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy uwzględniający, m.in. dane osobowe, miejsce zamieszkania i posiadane obywatelstwo,
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy (doświadczenie zawodowe)
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - w przypadku jej posiadania,
- 7) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego - w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty składane w oryginale winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

W liście motywacyjnym należy zawrzeć klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662.).

6. Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „Oferta na stanowisko **pracy ds. ewidencji należności podatkowych** w terminie do dnia 9 listopada 2015 r. na adres: Urząd Miasta w Kłodzku Pl. B. Chrobrego 1.

Oferty przyjmowane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta w Kłodzku, tj. od poniedziałku do piątku od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup> oferty, które zostaną złożone lub wpłyną za pośrednictwem urzędu pocztowego po upływie terminu do ich złożenia określonego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

7. Kandydaci, którzy spełnią wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie następnego etapu naboru.

8. Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta w Kłodzku (I piętro).

Inne informacje: Urząd Miasta w Kłodzku zastrzega sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umów na czas określony.

Kłodzko, dnia 28 października 2015 r.

Marcin Trzeciak  
F. Trzeciak

URMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
Michał Piszko