

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
inspektora
w Biurze Księgowości Podatkowej

1. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania :

- posiadać wykształcenie wyższe
- posiadać minimum 3 letni staż pracy

2. Wymagania dodatkowe:

- specjalistyczna wiedza z zakresu ogólnego prawa podatkowego
- doświadczenie w zakresie obsługi klienta,
- umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych,
- obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
- skrupulatność i systematyczność,
- fachowość i profesjonalizm w działaniach,
- umiejętności interpersonalne ,
- samodzielność w myśleniu i działaniu,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych,

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :

Prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Inspektor w Biurze Księgowości Podatkowej to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego zakres podstawowych obowiązków wynika z zadań realizowanych przez Biuro Księgowości Podatkowej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu; uwzględnia się pracę w terenie, poza biurem.

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, wykonywać będzie głównie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, skaner, telefon i fax. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.
 - świadectwa pracy
 - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
 - dokument potwierdzający staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy

5. Oświadczenie o treści: „wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim

w Wałbrzychu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2016.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016.902)” potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.

6. Oświadczenie o treści: „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,

7. Oświadczenie o treści: „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **lutym 2018 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **27 marca 2018 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6 58-300 Wałbrzych**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną) do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: inspektor
Komórka organizacyjna: Biuro Księgowości Podatkowej
Kod komórki: BKP
Kategoria zaszeregowania:
Cele istnienia stanowiska pracy
Celem stanowiska jest prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych
Miejsce w strukturze organizacyjnej
Podlega: Kierownikowi Biura Księgowości Podatkowej

Zakres wykonywanych zadań
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie księgowości podatkowej z tytułu podatków i opłat lokalnych 2. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat w w/w zakresie 3. Kontrola terminowości wpłat od podatników i inkasentów 4. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie 5. Terminowe i rzetelne podawanie danych do sprawozdań oraz wniosków 6. Ustosunkowanie się do zarzutów zawartych w zażaleniach na postanowienia oraz odwołaniach od decyzji wraz z przygotowaniem kompletu dokumentów w celu przekazania ich do SKO 7. Przygotowywanie wniosków o dokonanie zabezpieczenia hipotecznego 8. Obsługa klienta

Wymogi Kwalifikacyjne Podstawowe	
Wymagane wykształcenie	konieczne : wyższe
Wymagane uprawnienia	
Doświadczenie zawodowe	minimum 3 letni staż pracy
Wymagana wiedza specjalistyczna	<p>Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza znajomość przepisów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustawy Ordynacja podatkowa, - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych - ustawy o finansach publicznych - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, - ustawy o rachunkowości, - ustawy o opłacie skarbowej i rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw - ustawy o samorządzie gminnym
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doświadczenie w zakresie obsługi klienta, 2. Umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku, 3. Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność, 4. Fachowość i profesjonalizm w działaniach, 5. Umiejętności interpersonalne a także samodzielnego myślenia i działania, 6. Obsługa programów komputerowych w środowisku Windows i pakiet OpenOffice
Zakres dostępu do informacji	