

Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Podinspektora/Inspektora ds. księgowości podatkowej

Do głównych zadań będzie należało:

- Księgowanie należności podatkowych.
- Udzielanie informacji podatnikom o należnościach podatkowych.
- Wydawanie zaświadczeń podatkowych.
- Windykacja należności podatkowych – wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
- Zabezpieczanie należności podatkowych poprzez wpis hipoteki przymusowej w księdze wieczystej i ustanowienie zastawu skarbowego.
- Przygotowywanie decyzji i postanowień obowiązujących w księgowości podatkowej.
- Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie swoich obowiązków.

Wymagania niezbędne – dołącz do naszego zespołu jeśli posiadasz:

- obywatelstwo polskie,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość przepisów prawnych, w tym ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- dobrą znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel,
- w przypadku stanowiska podinspektora - wykształcenie wyższe lub średnie z trzyletnim stażem pracy,
- w przypadku stanowiska inspektora - wykształcenie wyższe z trzyletnim stażem pracy.

a dodatkowo posiadasz:

- doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej,
- wykształcenie wyższe (ekonomia, rachunkowość lub finanse),
- umiejętności planowania pracy oraz pracy pod presją czasu,

a także:

- potrafisz doskonale organizować swoją pracę, ustalać priorytety i działać pod presją czasu.
- posiadasz predyspozycje do pracy w zespole,
- jesteś komunikatywny.

Co możemy Ci zaoferować:

Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- wsparcie w rozwoju zawodowym - szkolenia,
- przyjazną atmosferę pracy,
- Kartę FitProfit.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 115. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w budynku Urzędu. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie^{*},
- podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie:
 - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - ✓ że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe^{*},
- podpisana odręcznie klauzula o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2018 r. poz.1000 ze zmianami"*^{*}.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

^{*} Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie www.lomianki.pl/BIP/praca

Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 28 lutego 2019 r.

**do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr i Administracji)
albo przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata,
z dopiskiem: Podinspektor/Inspektor ds. księgowości podatków i opłat lokalnych.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 28 lutego 2019 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ
Małgorzata Zebrowska-Piotrak
Małgorzata Zebrowska-Piotrak