

Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:



podinspektora/inspektora ds. księgowości podatków i opłat lokalnych

Do głównych zadań będzie należało:

- 1) księgowanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) udzielanie informacji podatnikom o należnościach w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) wydawanie zaświadczeń,
- 4) windykacja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 5) zabezpieczanie należności podatkowych poprzez wpis hipoteki przymusowej w księdze wieczystej,
- 6) przygotowywanie decyzji i postanowień obowiązujących w księgowości podatkowej,
- 7) 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,
- w przypadku stanowiska podinspektora - wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie z trzyletnim stażem pracy,
- w przypadku stanowiska inspektora - wykształcenie wyższe z trzyletnim stażem pracy lub wykształcenie średnie z pięcioletnim stażem pracy,
- znajomość przepisów prawnych, w tym ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel.

a dodatkowo posiadasz:

- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, księgowości budżetowej,
- wykształcenie wyższe (administracja, ekonomia, rachunkowość lub finanse),
- umiejętności planowania pracy oraz pracy pod presją czasu,
- predyspozycje do pracy w zespole i jesteś osobą komunikatywną.

Co możemy Ci zaoferować:

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

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 115 na piętrze. Dostępność budynku: przy wejściu do budynku znajduje się platforma umożliwiająca wjazd na parter. W budynku brak windy. Na parterze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością. 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 między kondygnacjami.

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 informacyjna zgodna z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)^{*}.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, 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/nabór kandydatów](http://www.lomianki.pl/BIP/nabór_kandydatów)

Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 23 lutego 2024 r.

do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr)

albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki

w zamkniętej kopercie A4 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 23 lutego 2024 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.