

**Urząd Miejski w Sławnie**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. wymiaru podatków i opłat**  
**w Wydziale Finansowo-Budżetowym**  
**w Urzędzie Miejskim w Sławnie**

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Wymierzanie zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych.
2. Zbieranie materiałów informacyjnych przy wymiarze podatków i opłat.
3. Przygotowywanie kontroli podatników podatków i opłat lokalnych.
4. Przygotowywanie materiałów w zakresie stosowania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych.
5. Rozpatrywanie odwołań, zażaleń w sprawach wymiarów podatku w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
6. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych zastrzeżonych do właściwości Rady.
7. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
8. Sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej.
9. Sporządzanie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
10. Sporządzanie informacji z danych w zakresie podatków do sprawozdań budżetowych Rb-27S i Rb PDP (np. ulgi, zwolnienia, skutki decyzji organu podatkowego).

Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe (mile widziane: ekonomia, finanse, administracja)
- e) co najmniej 1 rok stażu pracy,
- f) obsługa komputera - znajomość pakietu MS Office, oraz programów biurowych (obsługa programu finansowo-księgowego),
- g) dobra znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym.
- h) duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, umiejętność redagowania tekstów, umiejętność kompetentnej obsługi interesanta, samodyscyplina, kreatywność,
- i) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczości lub interesowności oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie w zakresie pracy w administracji, księgowości,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) komunikatywność, dyspozycyjność.

Informacja o warunkach pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sławnie, ul. M. Curie- Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno;
- pełny wymiar czasu pracy;
- praca siedząca (obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie);
- normowany czas pracy.

Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny własnoręcznie podpisany, z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- b) Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
- c) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) Oświadczenie kandydata o następującej treści „*Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
- h) Dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności i zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- i) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik do ogłoszenia).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat w Wydziale Finansowo-Budżetowym”

należy składać w terminie **do dnia 2 października 2020 roku do godziny 15:00 w następujący sposób:**

- w Punkcie Podawczym Urzędu Miejskiego w Sławnie - w godz. 8.00 - 13.00,
- po godzinie 13:00 proszę dzwonić pod numer telefonu 59 810 00 60.

Dokumenty można również przesłać drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski w Sławnie  
ul. M. Curie Skłodowskiej 9

76 – 100 Sławno

w terminie do dnia 2 października 2020 roku

(liczy się data wpływu do Urzędu)

Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone do Urzędu Miejskiego w Sławnie w powyższym terminie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://um.slawno.ibip.pl/public/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Sławnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

BURMISTRZ

*dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein*