

**PREZYDENT MIASTA NOWA SÓL
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

**podinspektor ds. wymiaru podatku w Biurze Podatków Lokalnych i Egzekucji Administracyjnej
w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Nowej Soli**

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane wykształcenie ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze,
- b) staż pracy: co najmniej 3 lata na stanowisku w administracji publicznej,
- c) znajomość ustaw Ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym, podatku leśnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu postępowania cywilnego,
- d) obywatelstwo polskie, z zastrz. art 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- i) nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz zasad, dotyczących obiegu dokumentów urzędowych, określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- b) preferowane doświadczenie zawodowe i umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w zakresie zagadnień podatkowych i praktycznej znajomości postępowania podatkowego,
- c) umiejętność interpretacji aktów prawnych,
- d) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- e) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność,
- f) umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji,
- g) wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- h) sprawna organizacja pracy, terminowość, rzetelność, sumienność.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kompleksowa obsługa interesantów,
- b) prowadzenie ewidencji podatkowych,
- c) dokonywanie czynności sprawdzających podatników podatku od nieruchomości,
- d) ustalanie wysokości zobowiązania podatkowego w drodze decyzji administracyjnych,
- e) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w/s dotyczących udzielenia ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa – odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia, w zakresie podatków lokalnych oraz podatku od spadków i darowizn,
- f) przeprowadzanie kontroli podatkowych w terenie z pełną weryfikacją posiadanych przez podatników nieruchomości zgodnie z przepisami zawartymi w Ordynacji podatkowej,
- g) uzgadnianie przypisów i odpisów należności podatkowych,
- h) udzielanie pisemnych informacji na wniosek instytucji i podatników,
- i) wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych na żądanie osób zainteresowanych oraz innych organów,

- j) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji w zakresie realizacji zobowiązań podatkowych,
- k) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji w zakresie podatku akcyzowego,
- l) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji do Lubuskiej Izby Rolniczej,
- m) naliczanie i terminowe odprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpisu z uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej,
- n) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu,
- o) stała współpraca z osobami zajmującymi się: wymiarem podatków, księgowością budżetową i podatkową oraz windykacją,
- p) prowadzenie dokumentacji zgodnie z określonymi w tym zakresie przepisami, ich właściwe przechowywanie i archiwizowanie z należytą ochroną danych osobowych,
- q) wykonywanie wszystkich innych czynności i prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz Skarbnika Miasta,
- r) przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wynagrodzenie zasadnicze brutto: **5 030 zł – 5 500 zł**
- b) miejsce pracy: Urząd Miejski Nowa Sól, ul. M. J. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól
- c) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze- praca biurowa,
- d) wymiar czasu pracy: pełen etat, umowa o pracę, praca w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach od 7:30 do 16:30 w poniedziałki, od 7:30 do 15:30 od wtorku do czwartku, od 7:30 do 14:30 w piątki,
- e) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku,
- f) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy –wzór dostępny na stronach internetowych,
- d) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- e) oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia konieczność dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- h) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Punkcie Informacyjnym Urzędu na adres: ul. M. J. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól z dopiskiem: **„Oferta pracy- Podinspektor ds. wymiaru podatku w Biurze Podatków Lokalnych i Egzekucji Administracyjnej w Wydziale Finansowo-Budżetowym ” w terminie do dnia 30 września 2026 roku.**
- b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- c) Urząd Miejski zaprosi telefonicznie kandydatów wybranych spośród ofert na rozmowy kwalifikacyjne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.nowasol.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. M. J. Piłsudskiego 12.
- d) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1781 ze zm.), ustawą z dnia 22 marca 1990r.*

o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)” oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, str. 1 ze zm.).

Wiceprezydent Miasta

/-/Tomasz Twardowski