

ORM.2110.60.2019

Urząd Miasta Ostrołęki  
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Prezydent Miasta Ostrołęki  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze  
**inspektora ds. poboru, ewidencji, ulg w spłacie należności z innych tytułów oraz kontroli  
podatków i opłat**  
w Wydziale Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat  
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

**1. Określenie wymagań.**

**Wymagania niezbędne:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie: wyższe, kierunki: ekonomia, finanse, rachunkowość, prawo, administracja.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata, w tym min. 1 rok przy wykonywaniu podobnych czynności.

**Wymagania dodatkowe:**

**Znajomość regulacji prawnych z zakresu:**

- a) ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) ustawy o rachunkowości,
- e) Ordynacji podatkowej,
- f) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- g) ustawy o podatku rolnym,
- h) ustawy o podatku leśnym,
- i) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- j) kodeksu postępowania cywilnego,
- k) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- l) ustawy Prawo budowlane.

**Wymagane cechy osobowe:**

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

**Wymagane umiejętności:**

biegła obsługa komputera w zakresie pakietu Ms. Office oraz stosowania przepisów ustaw wymienionych w wymaganiach dodatkowych ogłoszenia o naborze i aktów wykonawczych do ww. ustaw.

## 2. Zadania wykonywane na stanowisku

- 1) prowadzenie księgi głównej jednostki Skarbu Państwa (pełna księgowość),
- 2) prowadzenie księgowości analitycznej opłat od osób fizycznych i prawnych z tytułu trwałego zarządu, najmu, użytkowania, współużytkowania wieczystego i dzierżawy rocznej gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 3) prowadzenie księgowości analitycznej opłat od osób fizycznych i prawnych z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, wywłaszczenia i sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i miasta,
- 4) prowadzenie księgowości analitycznej opłat za udostępnione dane osobowe,
- 5) prowadzenie księgowości analitycznej opłat z tytułu służebności przesyłu za nieruchomości stanowiące własność Skarbu Państwa ,
- 6) ewidencja rozliczeń dochodów realizowanych przez jednostki podległe tj. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego, Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej, Środowiskowy Dom Samopomocy z tytułu dochodów podlegających przekazaniu do budżetu państwa , związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
- 7) windykacja należności wym. w pkt 2-5 (wezwania do zapłaty),
- 8) przygotowywanie dokumentacji dla upoważnionej kancelarii prawnej, niezbędnej do wnoszenia pozwów do sądu przeciwko dłużnikom zalegającym z zapłatą należności, o których mowa w pkt 2-5,
- 9) sporządzanie doraźnych analiz i prognoz wpływów dochodów z poszczególnych należności,
- 10) rozliczanie i sporządzanie not księgowych dot. odprowadzenia dochodów należnych Skarbowi Państwa i jst,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości związanej z zajmowanym stanowiskiem pracy,
- 12) prowadzenie księgowości analitycznej opłat za trwałe zarząd, najem, dzierżawę, użytkowanie i współużytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność miasta Ostrołęki od osób fizycznych i prawnych,
- 13) prowadzenie księgowości analitycznej opłat za bezumowne korzystanie z gruntów stanowiących własność miasta Ostrołęki,
- 14) prowadzenie księgowości analitycznej opłat z tytułu służebności przesyłu na nieruchomościach, stanowiących własność miasta Ostrołęki,
- 15) wystawianie i rozliczanie faktur VAT,
- 16) windykacja należności o których mowa w pkt 12-14 (wezwania do zapłaty),
- 17) przygotowywanie dokumentacji dla upoważnionej kancelarii prawnej, niezbędnej do wnoszenia pozwów do sądu przeciwko dłużnikom zalegającym z zapłatą należności, o których mowa w niniejszym opisie,
- 18) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji oraz opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Ostrołęki w sprawach ulg i umorzeń opłat dot. gospodarowania nieruchomościami miasta Ostrołęki,
- 19) sporządzanie doraźnych analiz i prognoz wpływów dochodów z poszczególnych należności,
- 20) dokonywanie kontroli podatków i opłat lokalnych,
- 21) przygotowywanie decyzji podatkowych prezydenta związanych z przeprowadzonymi kontrolami,
- 22) przygotowywanie wniosków do organów odwoławczych w związku z toczącymi się postępowaniami odwoławczymi od decyzji podatkowych, wymienionych w pkt 21,
- 23) przygotowywanie postanowień prezydenta w przedmiocie ulg i zwolnień podatkowych w podatkach stanowiących dochód miasta a pobieranych przez Urzędy Skarbowe,
- 24) prowadzenie kompletnych postępowań w sprawach ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym przypadających miastu Ostrołęki, w tym przygotowanie stosownych postanowień, wezwań, decyzji i innych pism procesowych z tym związanych,

- 25) prowadzenie kompletnych postępowań w sprawach ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym przypadających miastu Ostrołęka, w tym przygotowanie stosownych postanowień, wezwań, decyzji i innych pism procesowych z tym związanych,
- 26) prowadzenie kompletnych postępowań w sprawach ulg w spłacie należności mających charakter cywilno-prawny przypadających miastu Ostrołęka, w tym przygotowanie stosownych pism oraz projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Ostrołęki z tym związanych,
- 27) umieszczanie bieżących informacji dotyczących podatków i opłat w Biuletynie Informacji Publicznej na oficjalnej stronie internetowej miasta Ostrołęki,
- 28) prowadzenie wykazu i zbioru kart informacyjnych oraz wzorów wniosków a także ich bieżąca aktualizacja,
- 29) przygotowywanie akt do archiwum zakładowego,
- 30) współudział w kontrolach podatkowych,
- 31) rozdzielanie i rozliczanie korespondencji podatkowej – decyzji ustalających podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny osobom fizycznym na dany rok podatkowy.

### **3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w budynku urzędu przy pl. gen. Józefa Bema 1
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) duża samodzielność,
- 4) częsty kontakt z interesantami,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą w terenie oraz przy komputerze,
- 6) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy.

### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu wrześniu 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

### **5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:**

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz dokumenty potwierdzające minimum roczne doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.  
W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy oraz dokumenty potwierdzające minimum roczne doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
8. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

## **6. Inne informacje:**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyn.

Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.

## **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 21 października 2019 r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

wz. Prezydenta Miasta

Maciej Kleczkowski

Wiceprezydent Miasta

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.