

Urząd Miasta Płocka
pl. Stary Rynek 1
09-400 Płock
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor - wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru opłat

Wydział Podatków i Księgowości
u Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Podatków i Opłat
Referat Opłat

Ogłoszenie NR 2/2019

Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

- 1) terminowy i prawidłowy pod względem merytorycznym i formalnym wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie ewidencji rejestrów wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, rejestrów przypisów i odpisów;
- 3) weryfikacja potwierdzeń odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych;
- 4) kontrola złożonych przez firmy wywożące (operatorów) oświadczeń odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych;
- 5) wystawianie wezwań do złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz w celu uzyskania niezbędnych informacji w tym zakresie;
- 6) weryfikacja danych przesłanych przez Urząd Stanu Cywilnego w zakresie osób narodzonych i zmarłych;
- 7) przygotowanie projektów: pism, postanowień, procedur, zarządzeń, uchwał, interpelacji, analiz i innych dokumentów dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) przygotowywanie podań w sprawach ulg, umorzeń, odroczeń terminu płatności i innych pism do rozpatrzenia przez Prezydenta Miasta;
- 9) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji organu podatkowego I instancji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 10) kontrola wstępna deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez podatników w Biurze Obsługi Klienta w zakresie prawidłowości ich wypełnienia;
- 11) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w przypadku wątpliwości, co do rzetelności złożonych przez podatników dokumentów;
- 12) przygotowywanie materiałów i opracowań dla Rady i jej komisji oraz przełożonych;
- 13) wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z Ordynacją Podatkową, Ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Instrukcją kancelaryjną;
- 14) inicjowanie i opracowywanie projektów nowych i aktualizacji istniejących procedur, w tym w dokumentacji ZSZ;
- 15) bieżąca archiwizacja dokumentów.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie;
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie wyższe minimum pierwszego stopnia w zakresie ekonomii lub administracji.

Wymagania dodatkowe:

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.);
- z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 ze zm.);
- z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r. poz. 1454 ze zm.);

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy na I piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na I piętrze znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – zawierający m.in. oświadczenie w brzmieniu: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka," - *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego*,
2. list motywacyjny - *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego*;
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan)*;
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
9. dokument potwierdzający 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 (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 ze zm.) - *załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan)*.

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego - *skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*.

Składanie aplikacji:

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) **w terminie do dnia 4 marca 2019 roku.**

* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano

dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu w następujących lokalizacjach:

pl. Stary Rynek 1;

al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6.

ul. Miodowa 8

Dodał Ewa Selig

Data dodania 2019-02-19 12:07:11

Data startu 2019-02-19 11:02:00

Data zakończenia 2019-03-04 23:59:59

Minimalny staż Niewymagany