

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

**Podinspektor - stanowisko ds. wsparcia systemów finansowo - księgowych**

**Wydział Podatków i Księgowości**

**Ogłoszenie NR 15/2017**

**Zakres wykonywanych zadań, a w szczególności:**

- 1) analiza problemów merytorycznych w zakresie funkcjonowania aplikacji podatkowych;
- 2) pomoc użytkownikom końcowym aplikacji podatkowych w przypadku problemów z systemami finansowo - księgowymi;
- 3) wprowadzanie nowych aplikacji podatkowych oraz wdrażanie pozostałych pracowników Wydziału;
- 4) współpraca z Oddziałem Teleinformatyki w zakresie zgłaszanych problemów i błędów technicznych oprogramowania;
- 5) sporządzanie zestawień i analiz na podstawie danych z programów księgowo - podatkowych;
- 6) prowadzenie kart kontowych podatników;
- 7) kontrola terminowości wpłat należności dokonywanych przez podatników;
- 8) sporządzanie upomnień i ewidencji upomnień;
- 9) wystawianie tytułów wykonawczych: miejscowych, zamiejscowych oraz na koszty upomnienia;
- 10) sporządzanie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych: miejscowych, zamiejscowych oraz na koszty upomnienia;
- 11) kierowanie tytułów wykonawczych wraz z ewidencją do właściwych organów egzekucyjnych;
- 12) dokonywanie aktualizacji tytułów wykonawczych zwróconych przez organy egzekucyjne;
- 13) wystawianie zawiadomień do właściwych organów egzekucyjnych o wygaśnięciu w części lub w całości zobowiązania podatkowego;
- 14) wystawianie wniosków do Sądu Rejonowego celem dokonywania wpisów hipoteki przymusowej z tytułów wykonawczych miejscowych i zamiejscowych bądź w przypadku braku księgi wieczystej celem dokonania wpisu do zbioru dokumentów;
- 15) zabezpieczenie wykonania zobowiązania podatkowego w formie zarządzenia;
- 16) wystawianie wniosków do Urzędu Skarbowego celem dokonywania wpisów zastawów skarbowych bądź wykreślenia z rejestru zastawów skarbowych;
- 17) wystawianie zapytań do urzędów skarbowych oraz do organów egzekucyjnych o stopniu realizacji przekazanych tytułów wykonawczych;
- 18) wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconego podatku;
- 19) przenoszenie odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie na podstawie wystawionej decyzji o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe;
- 20) przygotowywanie informacji w zakresie złożenia wykazu zaległości podatkowych;
- 21) dokonywanie inwentaryzacji należności i nadpłat z tytułu podatku od nieruchomości od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 22) wnioskowanie o umorzenie z urzędu nieściągalnych należności pieniężnych, po uprzednim uzyskaniu opinii prawnej lub po otrzymaniu postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego;

**Wymagania niezbędne (formalne):**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego

zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);

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;

6. umiejętność obsługi pakietu aplikacji Microsoft Office w stopniu zaawansowanym;

7. znajomość księgowości podatkowej.

### **Wymagania dodatkowe:**

I. znajomość obsługi programów księgowo - podatkowych

II. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.)

- z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201 ze zm.)

- z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 716 ze zm.)

- z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 198 ze zm.)

- z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 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 bez podjazdu, 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 znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

### **Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. życiorys (CV) - dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);

2. list motywacyjny - dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);

3. dokumenty potwierdzające wykształcenie - dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);

4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Zgodnie z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) - Urząd Miasta Płocka z siedzibą w Płocku, pl. Stary Rynek 1, jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 221 Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;

5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) - 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 2016 r. poz. 902) – załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan);

10. oświadczenie o posiadaniu umiejętności zaawansowanej obsługi pakietu aplikacji Microsoft Office - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;

11. oświadczenie o znajomości księgowości podatkowej - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;

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 wyłącznie 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 23 czerwca 2017 roku**. Aplikacje złożone w formie papierowej nie będą rozpatrywane.

\* 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. J. Piłsudskiego 6;

ul. Miodowa 8.

**Dodał** Magdalena Kaczmarczyk

**Data dodania** 2017-06-13 09:23:46

**Zmodyfikował** Magdalena Kaczmarczyk

**Data ostatniej zmiany** 2017-07-10 08:44:44 (wersja: 3)

**Data startu** 2017-06-13 08:06:00

**Data zakończenia** 2017-06-23 23:59:59

**Minimalny staż** Niewymagany