



**URZĄD MIASTA OTWOCKA  
OGŁASZA NABÓR  
NA DWA WOLNE STANOWISKA PRACY  
INSPEKTOR W WYDZIALE PODATKÓW I OPŁAT**

*nazwa stanowiska pracy*

**wymiar czasu pracy: pełny etat – umowa na czas określony**

**I. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe II stopnia w zakresie finansów i rachunkowości, ekonomii,
- e) minimum 3 lata stażu pracy,
- f) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawa o pracownikach samorządowych, samorządzie gminnym, znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, znajomość ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o opłacie skarbowej,

**II. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawa o podatku rolnym, ustawa o podatku leśnym, ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- b) predyspozycje osobowościowe: dokładność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność rozwiązywania problemów, zaangażowanie, systematyczność, samodzielność, terminowość, obowiązkowość, odpowiedzialność,
- c) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (Microsoft Word, Microsoft Excel),

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie księgowości z zakresu opłaty adiacenckiej, renty planistycznej, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty za umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym, opłaty za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, opłaty za wycinę drzew, opłaty skarbowej,
- b) prowadzenie księgowości w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- c) prowadzenie księgowości z zakresu opłat lokalnych (opłata od posiadania psa, opłata targowa),
- d) prowadzenie wymiaru podatku od środków transportowych oraz prowadzenie postępowań dotyczących ulg podatkowych w podatku od środków transportowych, gromadzenie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym składanych przez podmioty deklaracji w zakresie podatku od środków transportowych,
- e) analiza obrotów i sald na indywidualnych kontach podatników w zakresie ww. podatków i opłat:
  - kontrola terminowości wpłat,
  - likwidacja nadpłat,
  - bieżące wystawianie i wysyłanie upomnień,
  - wystawianie tytułów wykonawczych i przekazywanie do organu egzekucyjnego,
  - bieżące monitorowanie realizacji tytułów wykonawczych przez organ egzekucyjny,
  - bieżące zawiadamianie organów egzekucyjnych o zmianie stanu zaległości objętych tytułem wykonawczym,
- f) obsługa interesantów – wyjaśnianie stanu kont,
- g) zgłaszanie wierzytelności do komornika sądowego w sprawach z zakresu licytacji nieruchomości oraz zgłaszanie wierzytelności do sądu w zakresie postępowania upadłościowego,
- h) wystawianie wniosków do hipoteki,
- i) sporządzanie okresowych sprawozdań o dochodach i należnościach budżetowych z zakresu prowadzonej księgowości,
- j) wykonywanie innych poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego.

**IV. Wymagane dokumenty:**

- a. kwestionariusz osobowy,
- b. list motywacyjny,
- c. życiorys – curriculum vitae,
- d. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pacy, bądź zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e. kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- i. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru

- na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszczone na stronie internetowej [www.bip.otwock.pl](http://www.bip.otwock.pl) w zakładce: rekrutacja,
- j. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Otwocka zamieszczona na stronie internetowej [www.bip.otwock.pl](http://www.bip.otwock.pl) w zakładce: rekrutacja,
  - k. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Otwocka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

**1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:**

- a) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku ( budynek „B” – punkt podawczo - odbiorczy),
- b) pocztą na adres: Urząd Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock (decydująca jest data wpływu do Urzędu Miasta Otwocka),
- c) pocztą elektroniczną na adres: [umotwock@otwock.pl](mailto:umotwock@otwock.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
- d) poprzez platformę e PUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego.

**z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko inspektor w Wydziale Podatków i Opłat w terminie do dnia 01 marca 2021 roku.**

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /22/ 779 20 01 wew. 169 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e-mail : [kadry@otwock.pl](mailto:kadry@otwock.pl)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.otwock.pl](http://www.bip.otwock.pl)/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)*”.

**Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.**

Prezydent Miasta Otwocka  
**MIASTA OTWOCKA**  
mgr inż. Jarosław Tomasz Margielski

