

**URZĄD MIASTA W TUSZYNIE  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY  
w Urzędzie Miasta  
z siedzibą 95-080 Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4  
NA STANOWISKO REFERENTA  
w REFERACIE PODATKÓW I EGZEKUCJI –1 etat**

***I. Wymagania***

**1. Niezbędne ( formalne):**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie średnie;
- c) minimum 2-letni staż pracy ( mile widziany w administracji publicznej);
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia.

**2. Dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- b) dobra znajomość przepisów ustaw: Ordynacja podatkowa, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o opłacie skarbowej;
- c) znajomość unormowań prawnych z zakresu ochrony danych osobowych, o samorządzie gminnym, postępowania egzekucyjnego w administracji, Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej;
- d) umiejętności przygotowania pism administracyjnych, planowania sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole;
- e) umiejętność analizy i odpowiedniego zastosowania obowiązujących przepisów prawa;
- f) dobra obsługa komputera.

Wymagania dodatkowe zostaną zweryfikowane przez Komisję Rekrutacyjną podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

***II. Zakres wykonywanych zadań:***

- 1. Załatwianie wszelkich spraw związanych z przyjmowaniem, weryfikacją formalno-prawną oraz wprowadzaniem do systemu (programu) GOMIG składanych deklaracji na odpady komunalne.
- 2. Obsługa systemu (programu) GOMIG związanego z gospodarką odpadami komunalnymi.
- 3. Dokonywanie wszelkich czynności sprawdzających zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja Podatkowa w zakresie weryfikacji spełniania ustawowego obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. Prowadzenie zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja Podatkowa wszelkich postępowań podatkowych oraz kontroli podatkowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Wydawanie zaświadczeń zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja Podatkowa w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6. Prowadzenie stałej, bieżącej aktualizacji i weryfikacji bazy GOMIG co do prawidłowości zgromadzonych i wprowadzanych danych do systemu w oparciu o posiadane informacje.
7. Prowadzenie stałej, bieżącej analizy i weryfikacji wszelkich zmian zgłoszonych przez właścicieli nieruchomości w zakresie osób zamieszkałych na danej nieruchomości w oparciu o posiadane informacje.
8. Udzielanie informacji mieszkańcom w zakresie aktualnych zasad dotyczących sposobów segregacji, odbioru odpadów oraz wysokości, terminów oraz zasad dokonywania opłat za odpady komunalne.
9. Przekazywanie do właściwych adresatów stosownych informacji w zakresie wszelkich zmian w sposobie gromadzenia i oddawania odpadów oraz ilości deklarowanych osób zamieszkałych daną nieruchomość.
10. Terminowe przekazywanie do właściwych adresatów informacji potrzebnych do sporządzania rocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Naszej Gminy.
11. Współpraca z innymi instytucjami i organami w zakresie wykonywanych obowiązków zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.
12. Realizacja innych zleconych przez swoich przełożonych zadań związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
13. Zastępowanie w danej sytuacji pracownika merytorycznego w wykonywaniu czynności związanych z księgowaniem i rozliczaniem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz związanych z podejmowanymi działaniami windykacyjnymi ze strony wierzyciela.
14. Inne czynności zlecone przez przełożonych w zakresie zadań realizowanych przez Referat Podatków i Egzekucji.

### **III. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta w Tuszynie, ul. Piotrkowska 2/4, 95-080 Tuszyn;
- 2) praca w budynkach dwukondygnacyjnych Urzędu Miasta w Tuszynie bez możliwości korzystania z windy;
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy;
- 4) liczba godzin pracy w tygodniu: przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 5) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony lub nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 6) rodzaj pracy: praca na samodzielny stanowisku pracy, praca posiada charakter administracyjno – biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z interesantami, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy;
- 7) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- 8) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Miasta w Tuszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu nie przekroczył 6%.

**V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy ( do pobrania ze strony [www.tuszyn.info.pl](http://www.tuszyn.info.pl) – załącznik do niniejszego ogłoszenia);
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów, świadectw );
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora (praca przy komputerze);
- 8) zaświadczenie/oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
- 10) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

**VI. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Tuszyna ( Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4 ) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta**”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 03.08.2018r. do godz. 13.30 (termin dotyczy także ofert składanych pocztą).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej ([www.tuszyn.info.pl](http://www.tuszyn.info.pl)) oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

**BURMISTRZ**  
*Małecki*  
mgr inż. Witold Małecki