

URZĄD MIASTA KUTNO
plac Marszałka J. Piłsudskiego 18
99-300 Kutno

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - PODINSPEKTORA/INSPEKTORA
W WYDZIALE FINANSÓW I BUDŻETU W URZĘDZIE MIASTA W KUTNIE**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- cały etat w ramach umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

I. Wymagania niezbędne kandydata :

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku ekonomia lub zarządzanie,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe :

- 1) minimum dwuletnie doświadczenie na stanowisku pracy w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 2) znajomość ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- 3) znajomość ustawy ordynacja podatkowa,
- 4) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych (znajomość środowiska MS Office),
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność działania pod presją czasu,
- 7) wysoka odporność na stres,
- 8) wysoka kultura osobista oraz łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- 9) doświadczenie w pracy z bezpośrednią obsługą klienta.

III. Warunki pracy na stanowisku :

praca w budynku Urzędu Miasta w Kutnie, pl.Marszałka J.Piłsudskiego 18. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych, z windą. Stanowisko pracy na poziomie -1 budynku od pl.Marszałka J.Piłsudskiego, na parterze od ul. Podrzecznej. Długotrwała praca przy komputerze, wymuszona siedząca pozycja ciała.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór :

- 1) prowadzenie spraw podatkowych w podatku od nieruchomości, w podatku rolnym oraz w podatku leśnym w oparciu o przepisy ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz ustawy – ordynacja podatkowa, ustawy o samorządzie gminnym oraz o opłacie skarbowej,
- 2) obsługa interesantów w sprawach związanych z w/w podatkami,
- 3) prowadzenie w systemie informatycznym dokumentacji podatkowej opierając się o ewidencję gruntów i budynków,
- 4) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz w zakresie realizowanych zadań.

V. Wymagane dokumenty :

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza można pobrać ze strony BIP lub otrzymać w Urzędzie Miasta pok.233),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o :
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie naboru (druk oświadczenia można pobrać ze strony BIP lub otrzymać w Urzędzie Miasta pok.233),
 - d) nieposzlakowanej opinii oraz obywatelstwie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających minimum dwuletnie doświadczenie na stanowisku pracy w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych (np. świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie, referencje),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 8) inne dokumenty (zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy, opinie, referencje) o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach).

VI. Informacje dotyczące postępowania w trakcie naboru :

- 1) kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych otrzymują pisemną informację z podaniem przyczyny odrzucenia kandydatury, a także terminem odbioru dokumentów. Po tym terminie dokumentacja zostanie niezwłocznie protokolarnie zniszczona,
- 2) kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie stawienia się na rozmowę kwalifikacyjną i test kompetencyjny,
- 3) osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności,
- 4) w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów złożonych dokumentów,
- 5) sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Urzędu Miasta w trakcie naboru przedstawia się następująco :
 - a/ dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miasta po ogłoszonym terminie ich składania nie będą otwierane oraz rozpatrywane i zostaną odesłane na adres nadawcy,
 - b/ dokumenty kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i przystąpili do dalszej części konkursu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze,
 - c/ kandydaci biorący udział w naborze będą mogli odebrać dokumenty osobiście w terminie określonym w punkcie b lub od razu po ogłoszeniu wyników naboru. Po odbiór dokumentów będzie można zgłaszać się do Urzędu Miasta, pokój 233,
 - d/ po upływie terminów określonych w punkcie b, dokumenty będą niezwłocznie protokolarnie niszczone z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi.
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

7) Prezydent Miasta może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania konkursowego.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów :

wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z napisem **"Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora/inspektora w Wydziale Finansów i Budżetu w Urzędzie Miasta Kutno"** w terminie **do dnia 17.08. 2023 roku** włącznie, w siedzibie Urzędu Miasta plac Marszałka J.Piłsudskiego 18, 99-300 Kutno, pok.233 lub wysłać pocztą na adres Urzędu – decyduje data wpływu do Urzędu Miasta. **Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd Miasta (datę wpływu).**

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kutno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://umkutno.bip.e-zeto.eu>, na stronie internetowej Urzędu Miasta www.um.kutno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy pokoju 201.

Kutno, dnia 07 sierpnia 2023 roku