

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na 2 wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

podinspektor ds. finansowo-księgowych

w Wydziale Windykacji Podatkowej

Centrum Obsługi Podatnika

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 22 lipca 2024 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- kontrola nad prawidłowym i terminowym realizowaniem dochodów,
- prowadzenie wstępnej windykacji z tytułu nieuregulowanych należności podatkowych.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie windykacji podatkowej – przygotowywanie i wysyłanie upomnień, do podmiotów posiadających zaległości z tytułu podatków i opłat,
- wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej i kierowanie ich do egzekucji administracyjnej,
- prowadzenie rejestru wystawionych tytułów wykonawczych i dalszych tytułów wykonawczych,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawa o podatku rolnym,
 - ustawa o podatku leśnym,
 - ustawa Ordynacja podatkowa,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: w pomieszczeniu biurowym na III piętrze budynku urzędu przy ul. Obozowej 57. Wejście główne do budynku znajduje się z poziomego terenu, dostępne dla osób z niepełnosprawnościami, jednak aby dostać się wejścia głównego należy pokonać barierę architektoniczną - schody. Podjazd jest zlokalizowany przy wejściu od ul. Prymasa Tysiąclecia. Do pokoju można się dostać schodami lub windą. Drzwi do pomieszczeń pracy oznaczone są braillem. Szerokość korytarzy oraz windy dostępne są dla osób z niepełnosprawnościami. Toaleta dostępna dla osób z niepełnosprawnościami, znajduje się na każdym piętrze.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urzędów biurowych, bezpośrednia i telefoniczna obsługa klienta zewnętrznego, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi komputera¹, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie, staż pracy i doświadczenie zawodowe:
 - wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum rok stażu pracy oraz powyżej pół roku doświadczenia zawodowego w finansach i rachunkowości, finansach publicznych, ekonomii, administracji publicznej, albo
 - wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy oraz powyżej pół roku doświadczenia zawodowego w ww. zakresie,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

¹ Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.²

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy, które dokumentują wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, jeśli pozostajesz w stosunku pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu³,
- oświadczenie o:
 - posiadanym obywatelstwie,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

[!] Odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

Jak złożyć swoją ofertę

Dokumenty złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl). Wypełnij formularz aplikacyjny dotyczący interesującej Cię oferty pracy i dołącz niezbędne dokumenty. Aplikację przez system e-Rekrutacje możesz złożyć również w siedzibach Urzędu m.st. Warszawy, pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie: [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl).

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

³ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.