



О Б Щ И Н А С Т Р У М Я Н И

На основание чл.90, ал.2, чл.91 от Кодекса на труда и във връзка със заповед № 3-551/ 20.09.2013 год. на Кмета на община Струмяни, Общинска администрация Струмяни

ОБЯВЯВА КОНКУРС

За заемане на длъжността „ **Старши инспектор**“ в дирекция „ Общинска собственост, социални и инвестиционни дейности“

I. Място на работа: Общинска администрация Струмяни

II. Кратко описание на длъжността:

1. Да приема декларации по Закона за местните данъци и такси /ЗМДТ/.
2. Да води входящи дневници, свързани с администрирането на местни данъци, по вид и начин, одобрен от главния данъчен директор.
3. Да обработва данъчните декларации и определя размера на задълженията по тях.
4. Да издава и връчва съобщения и документи, свързани с определянето на данъчни задължения по ЗМДТ.
5. Да издава следните удостоверения по искане на данъчните субекти и външни институции:
 - Удостоверение за деклариран данни;
 - по чл. 264, ал. 1 от ДОПК за данъчна оценка на недвижим имот;
 - по чл. 264, ал. 2 от ДОПК за платен данък при прехвърляне на собствеността върху моторно превозно средство;
 - по чл. 41 ЗМДТ - за платен данък върху наследствата.
6. Да информира и разяснява на данъчните субекти, правата и задълженията им по ЗМДТ и ДПК, включително чрез изготвяне на отговори на писмени запитвания, както и да оказва съдействие при попълване на формуляри и декларации.
7. Да събира касовите плащания по данъчните задължения по ЗМДТ.
8. Да организира доброволното изпълнение на данъчните задължения по ЗМДТ, както и други публични задължения, включително да предприема действията по чл. 170 от ДОПК.
9. Да съставя актовете за установяване на извършените административни нарушения по ЗМДТ.
10. Да разглежда жалби за бавност по чл. 144, ал.3 от ДОПК срещу неоснователно или извън законоустановените срокове забавяне на процедурата от служителите на общината.
11. Ежедневно да внася по банковите сметки на общината постъпилите приходи и изготвя справка на финансовия контролор.

12. Да прави корекции на задълженията на данъчните субекти.
13. Да обработва счетоводни документи, свързани с плащанията по ЗМДТ.
14. Да събира и внася касовите плащания по приходите от наеми на общинско имущество.
15. Да води регистри за просрочените вземания и задължения по ЗМДТ на физически и юридически лица.
16. Изпълнява функциите на публичен изпълнител за събиране на общинските вземания.
17. Подпомага методологично задължените лица и стимулира доброволното погасяване на просрочените вземания;
18. Обезпечавя общинските вземания, с цел гарантиране на тяхното принудително събиране;
19. Осъществява производство по подготовка и окомплектоване на административно-наказателни преписки по ЗААН.
20. Окомплектова административно-наказателните преписки в 14-дневен срок от получаване на акта за установяване на административно нарушение.
21. Проверява наказателния постановление с оглед на законосъобразност и обоснованост.
22. Води регистър на длъжниците;
23. Извършва действия за налагане на принудителни административни мерки спрямо некоректните длъжници;
24. Подпомага методически длъжностните лица в кметствата определени за събирачи на местни приходи.
25. Задължения възложени от прекия ръководител или ръководството на общината свързани с работата му.

Договорът е по трудово правоотношение с Кмета на Община Струмяни

III. Изисквания за длъжността

1. Образование – висше - бакалавър
2. Професионално направление – икономика
3. Минимален професионален опит – 1 една година
4. Да притежава нагласа за работа в екип, адаптивност, комуникативност

Като предимство се счита: компютърна грамотност, чуждоезикова подготовка,

IV. Начин на провеждане на конкурс

Конкурсът се провежда на два етапа:

1. Допускане по документи
2. Интервю

V. Необходими документи за участие в конкурс:

1. Заявление за участие в конкурса;
2. Документ за самоличност / копие/;
3. CV /Професионална автобиография/;
4. Диплом за завършено образование /копие/, документ за придобита професионална квалификация;
5. Документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова книжка и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов и осигурителен стаж в чужбина/;
6. Свидетелство за съдимост в срок на валидност/оригинал/;
7. Документ за допълнителна квалификация
8. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от три календарни месеца.

Копията на документите следва да бъдат ясни и четливи.

Копията от документите, удостоверяващи трудовия стаж, следва да съдържат всички попълнени страници от тях и да са оформени до датата на подаване на документите.

VI. Място и срок за подаване на документите:

Заявлението за участие се подава всеки работен ден от 08.30 – 12.00 часа и от 12.30 – 17.00 часа в стая №309 на Община Струмяни. При подаване на документите на всички кандидати се предоставя копие от длъжностната характеристика за конкурсната длъжност.

Документите ще се приемат в Община Струмяни, пл.7-ми април №1, в едномесечен срок от датата на публикуване на обявата в местен ежедневник, в сайта на община Струмяни и на таблото пред сградата на община Струмяни.

Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно.

За датата на интервюто допуснатите кандидати ще бъдат уведомени писмено.

Резултатите от конкурса ще бъдат съобщени писмено на участвалите в конкурса лица.

За справки и информация на телефон 07434/3108

Лице за контакти: Катерина Николова

ЕМИЛ ИЛИЕВ

Кмет на община Струмяни