

Ogłoszenie
Wójta Gminy Ostrowite
z dnia 24 kwietnia 2020 roku

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. (Dz.U z 2019 r. poz. 1282.) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ostrowite na:

stanowisko młodszy referent ds. wymiaru podatków i opłat

W związku z powyższym ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na powyższe stanowisko.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Ostrowite

ul. Lipowa 2

62 – 402 Ostrowite

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Młodszy referent ds. wymiaru podatków i opłat

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne

1. posiadanie obywatelstwa polskiego
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. nieposzlakowana opinia,
5. co najmniej 0,5 roku stażu pracy w samorządzie,
6. posiada wykształcenie średnie ekonomiczne,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko

Wymagania dodatkowe

1. znajomość obsługi sprzętu komputerowego,
2. kultura osobista,
3. otwartość, zaangażowanie,
4. odporność na stres,
5. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
6. obsługa komunikatorów społecznościowych,
7. praktyczna znajomość w szczególności następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 29.08.1997r. Ordynacja podatkowa (tj.Dz.U. z 2019r. poz. 900)
 - ustawy z dnia 12.01.1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2019r. poz. 1170 z późn.zm.)
 - ustawa z dnia 15.11.1984r. o podatku rolnym (tj.Dz.U.2019r. poz. 1256),
 - ustawa z dnia 30.10.2002r. o podatku leśnym (tj. Dz.U. 2018r. poz. 888 z późn.zm.)
 - ustawa z dnia 06.12.2008r. o podatku akcyzowym (Dz.U. z 2019r. poz. 864 z późn.zm.)
 - ustawa z dnia 30.04.2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz.U z 2018r. poz. 362 z późn. zm.)
 - ustawa z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2019r. poz. 869 z późn.zm.)
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym t.j. (Dz.U z 2020r. poz.713),

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1.Wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych (w wyznaczonym zakresie), jak niżej:

- a. podatku od nieruchomości,
- b. podatku rolnego i leśnego,
- c. podatku od środków transportowych,
 - przyjmowanie i weryfikacja informacji i deklaracji podatkowych
 - wzywanie do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych
 - prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wezwania do korekty deklaracji i informacji podatkowych
 - wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych
2. Kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego

3. Załatwianie środków odwoławczych od decyzji wymiarowych należnych zobowiązań podatkowych
4. Dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego
5. Weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków.
6. Aktualizowanie bazy danych podatników.
7. Prowadzenie spraw związanych z umorzeniami podatku rolnego i podatku od nieruchomości wraz z ewentualnym rozłożeniem na raty i odroczeniem terminu płatności.
8. Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
9. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym
10. Gromadzenie dokumentów niezbędnych do stosowania z urzędu ulg (inwestycyjnej, nabycia gruntów) oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
11. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis w rolnictwie w podatkach w tym w szczególności:
 - a. weryfikacja wniosków składanych przez podatników,
 - b. prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji ws. pomocy de minimis w rolnictwie,
 - c. wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie,
 - d. sprawozdawczość z zakresu pomocy de minimis w rolnictwie,
12. Udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów.
13. Prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w szczególności:
 - a. przyjmowanie wniosków, potwierdzanie powierzchni użytków rolnych będących w posiadaniu lub współposiadaniu producenta rolnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - b. ustalanie powierzchni gruntów, na które nie przysługuje zwrot podatku akcyzowego,
 - c. wystawianie decyzji o zwrot podatku akcyzowego.
14. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, sprawozdań z wykonania budżetu oraz uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych.
15. Merytoryczna odpowiedzialność za wykonanie budżetu w zakresie wykonywanej pracy na stanowisku.
16. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

Zadania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputera.
2. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy pełny etat.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Ostrowite

3. Rodzaj pracy: praca ma charakter administracyjno-biurowy, praca od poniedziałku do piątku. Wykonywanie zadań wiąże się z koniecznością pracy na komputerze.
4. Pracownik musi znać obsługę komputera oraz innych urządzeń biurowych.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
5. Poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy.
6. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
7. Oryginał kwestionariusza osobowego.
8. Oświadczenie o o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów).

VII. Składanie dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać:

1. W biurze obsługi interesanta Urzędu Gminy Ostrowite ul. Lipowa 2, pokój nr 2 w godzinach pracy urzędu.
2. Przesłać: drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Ostrowite.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko młodszego referent ds. wymiaru podatków i opłat** w terminie do dnia **08 maja 2020 roku**.”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Ostrowite po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ostrowitem, rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniesie poniżej 6%.

IX. Uwagi

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna w następujących etapach:
 - 1) formalna ocena dokumentów aplikacyjnych
 - 2) rozmowa kwalifikacyjnaKandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ostrowite.samorzady.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ostrowite.
4. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych wskazanych w ogłoszeniu zostaną odesłane pocztą, natomiast dokumenty, które

w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

5. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 63/2765121 wew.141
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (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 rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

WÓJT


mgr Mateusz Wojciechowski