

**Ogłoszenie**  
**Wójta Gminy Ostrowite**  
**z dnia 5 grudnia 2019 roku**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

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

**Stanowisko 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:**

**Stanowisko 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 przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
4. nieposzlakowana opinia,
5. posiada wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne o specjalności finanse, audyt i podatki
6. co najmniej 1 rok stażu pracy w księgowości na stanowisku o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisko na które jest nabór
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:
  - ustawa z dnia 29.08.1997r. Ordynacja podatkowa (tj. .Dz.U. z 2019r. poz.900 z późn.zm.)),
  - ustawa 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 6.12.2008r. o podatku akcyzowego (Dz.U. 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. 2019r. poz.869 z późn.zm.))
  - ustawa z dnia 08.03.1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2019r. poz. 506 z późn.zm.)

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisk**

1.Wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, 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.
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 mini mis w rolnictwie,
12. Udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów.
13. Ścisła współpraca z księgową podatkową w zakresie przyjmowania wniosków o zwrot 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
  - b. ustalanie powierzchni gruntów, na które nie przysługuje zwrot podatku
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. Potwierdzone 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 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 ds. wymiaru podatków i opłat**” w terminie do dnia **16 grudnia 2019 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, nie przekroczył 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](http://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).

WÓIT  
  
mgr Mateusz Wojciechowski