

Ogłoszenie
Wójta Gminy Ostrowite
z dnia 12 kwietnia 2023 roku

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r. poz. 530 ze. zm.) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ostrowite ds.:

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 przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. nieposzlakowana opinia,
5. posiadanie co najmniej średniego wykształcenia
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
7. posiadany staż pracy w administracji co najmniej 1 rok

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 2022 poz.2651 ze zm.))
 - ustawa z dnia 12.01.1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U z 2023r. poz.70)
 - ustawa z dnia 15.11.1984r. o podatku rolnym (tj. Dz.U. 2020r. poz.333),
 - ustawa z dnia 30.10.2022r. o podatki leśnym (tj. Dz.U. 2019r. poz. 888 ze zm.),
 - ustawa z dnia 6.12.2008r. o podatku akcyzowym (tj. Dz.U.2022 r. poz.143 ze zm.),
 - ustawa z dnia 30.04.2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz.U. z 2021r. poz.743 ze zm.)
 - ustawa z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U.2022 poz.1634 ze zm.)
 - ustawa z dnia 08.03.1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 2023r. poz.40),

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

A. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy pracownika:

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 mini mis 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.

B. 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. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
- 6. Oryginał kwestionariusza osobowego.
- 7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

9. 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.
10. 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 **26 kwietnia 2023 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 w 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 kwalifikacyjna

Kandydaci 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 2022 r. poz. 530).

WÓJT

mgr Mateusz Wojciechowski