

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na samodzielne stanowisko pracy ds. wymiaru podatku w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Poświętne

- 1. Nazwa i adres jednostki :** Urząd Gminy Poświętne, 26 – 315 Poświętne, ul. Akacyjowa 4.
- 2. Określenie stanowiska:** Stanowisko pracy ds. wymiaru podatku w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Poświętne
- 3. Wymiar czasu pracy:** 3/4 etatu
- 4. Termin składania dokumentów:** 23.11.2022 r.
- 5. Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe - preferowane z zakresu administracji publicznej, podatków i opłat, podatków i kontroli podatkowej, ekonomii, finansów publicznych, finansów i rachunkowości
- 4) znajomość przepisów prawa z zakresie ustawy o finansach publicznych, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, i podatku leśnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, ustawy Prawo budowlane, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym na podobnym stanowisku;
- 3) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych;
- 4) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność, obowiązkowość,
- 7) odporność na stres,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) umiejętność sprawniej organizacji pracy, uczciwość i obiektywizm raz dbałość o własny rozwój zawodowy,

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie wymiaru podatków lokalnych od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów i budynków, będących przedmiotem opodatkowania, w tym terminowej aktualizacji bazy,
- 2) prowadzenie kart gospodarstw rolnych i kart nieruchomości w oparciu o aktualną ewidencję,
- 3) przyjmowanie i analiza informacji podatkowych składanych przez podatników,
- 4) prowadzenie postępowania podatkowego w celu wymiaru podatku i jego zmiany, sporządzanie decyzji wymiarowych, przypisujących i odpisujących podatek,
- 5) przyjmowanie wniosków od podatników w celu zastosowania w podatku ulg ustawowych i wprowadzonych przez radę gminy, analiza i przeprowadzenie postępowania podatkowego, sporządzanie decyzji,
- 6) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatków,
- 7) sporządzanie sprawozdań, analiz oraz informacji do projektu budżetu,

- 8) prowadzenie kontroli wiarygodności złożonych informacji podatkowych,
- 9) przygotowanie projektów aktów dotyczących podatków,
- 10) wydawanie stosownych zaświadczeń,

W zakresie ulg w podatkach od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych i osób fizycznych w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków od podatników w sprawie umorzenia, odroczenia terminu płatności i rozłożenia na raty, przeprowadzenie i zakończenie postępowania,
- 2) sporządzanie wymaganych informacji i sprawozdań,
- 3) sporządzanie informacji i sprawozdań o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 4) sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie.

W zakresie prowadzenia postępowania dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków.
2. Obliczanie należnego zwrotu podatku akcyzowego.
3. Przygotowywanie projektu decyzji w sprawie zwrotu podatku.
4. Sporządzanie list wypłat do kasy i zestawienie do przelewów.
5. Sporządzanie wniosku o dotację oraz wymaganych sprawozdań.

8. Warunki pracy:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze 3/4 etatu
- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,
- 3) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca; praca może wiązać się również z wykonywaniem obowiązków poza siedzibą Urzędu Gminy oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 5) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy,

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (**wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny**),
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane inne wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu europejskiego i RE (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 uchylenia Dyrektywy 95/46/We(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016 r.)

12) klauzula informacyjna

14) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.

10. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w październiku 2022 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

Podanie przez kandydata danych osobowych jest warunkiem umownym. Kandydat jest zobowiązany do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do udziału w procesie rekrutacji o powyższym naborze.

Prosimy o niezamieszczanie w dokumentach aplikacyjnych wizerunku kandydata, a w przypadku zamieszczenia informujemy, iż zostanie on niezwłocznie zniszczony.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. wymiaru podatków w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Poświętne**” w terminie **do dnia 23 listopada 2022 r. do godz. 12.00** pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Poświętne) na adres:

Urząd Gminy Poświętne, ul. Akacjowa 4 , 26-315 Poświętne lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Poświętnem pokój Nr 3 (ul. Akacjowa 4).

12. Inne informacje:

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


Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.poświętne.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pokoju nr 2 przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia wyników informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów.


.....
Michał Franas
(podpis)

Poświętne, dnia 09 listopada 2022 r.