

**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 sprawnej 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.)

