

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY KRASOCIN
z dnia 19 sierpnia 2020 r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Krasocin na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 7 pkt 3, art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Wójt Gminy Krasocin ogłasza
nabór na wolne stanowisko:

referent ds. wymiaru podatków w Referacie Finansowo - podatkowym w Urzędzie
Gminy Krasocin
Wymiar etatu: 1 etat

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: wyższe magisterskie o kierunku ekonomia, prawo podatkowe i podatki, administracja, .
5. Staż pracy min. 12 miesięcy w jednostce samorządu terytorialnego.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
8. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym i leśnym, ordynacji podatkowej, znajomość procedur postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

Umiejętność stosowania i interpretacji wewnętrznych aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku. Umiejętność organizacji pracy, rzetelność, odpowiedzialność, skrupulatność, zdolność analitycznego myślenia, znajomość systemów podatkowych.

III. Zakres podstawowych czynności:

1. Dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, sporządzanie decyzji wymiarowych, decyzji zmieniających (nakazów płatniczych), ustalających wysokość zobowiązań podatkowych na podstawie obowiązujących przepisów oraz danych ewidencyjnych;
2. Przyjmowanie, weryfikacja informacji podatkowych oraz wzywanie podatników do złożenia informacji podatkowych;

3. Kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego;
4. Dokonywanie zmian wymiaru 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. Systematyczne dokonywanie zmian na kontach podatników;
7. Przeprowadzenie analizy oraz kontroli w terenie odnośnie złożonych informacji podatkowych pod względem zgodności ze stanem rzeczywistym;
8. Sporządzanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatków na poszczególne sołectwa;
9. Prowadzenie spraw (przygotowanie opinii i innych dokumentów oraz informacji niezbędnych do wydania decyzji o umorzeniu zaległości, odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu na raty) związanych z ulgami i zwolnieniami podatkowymi stosowanymi na wnioski podatników oraz do stosowania z Urzędu w świetle obowiązujących przepisów prawa podatkowego;
10. Wykonywanie wszelkich prac związanych z doręczeniem decyzji wymiarowych (np. nieskutecznie dostarczona decyzja - poszukiwanie podatnika, użytkownika lub spadkobiercy);
11. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną de minimis dla przedsiębiorców i rolników;
12. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis przedsiębiorcom i rolnikom oraz wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis;
13. Sporządzanie informacji, analiz, zestawień z zakresów podatków na Sesje, Komisje Rady Gminy lub na potrzeby Wójta Gminy;
14. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i figurowaniu w ewidencji podatkowej;
15. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących skutków z tytułu udzielonych ulg i zwolnień ustawowych w podatkach i opłatach lokalnych;
16. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz sporządzanie prognoz dochodów wynikających z projektów uchwał podatkowych, do planowania budżetu na rok następny;
17. Wydawanie dokumentów dotyczących ubezpieczenia społecznego rolników dla ZUS i KRUS;
18. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;

III. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Możliwość zatrudnienia po uprawomocnieniu procedury rekrutacyjnej
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszym pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Krasocin wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/18 Wójta Gminy Krasocin z dnia 2 stycznia 2018 r.
5. Miejsce świadczenia pracy — Urząd Gminy Krasocin.
6. Praca administracyjno - biurowa.
7. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
8. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko referent ds. wymiaru podatków.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Krasocin.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa, zaświadczenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
8. Oświadczenie o niekaralności.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczy nabór.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) — wzór w załączniku.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy pokój nr 8 – Sekretariat lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. wymiaru podatków w Urzędzie Gminy w Krasocinie” w terminie do dnia 02.09.2020. do godz. 12⁰⁰ (decyduje data wpływu do urzędu). Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Rekrutacja

1. Rekrutacja na w/w stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I nastąpi w dniu 02.09.2020 r. i obejmie weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego lub rozmowie kwalifikacyjnej (możliwe przeprowadzenie obydwu form rekrutacji).
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie krasocin.eobip.pl i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy (parter).
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w referacie finansowo-podatkowym w Urzędzie w terminie 7 dni, po tym czasie dokumenty będą odsyłane drogą pocztową.
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem telefonu (041) 38 829 16
7. Osoby podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopad 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę proszony jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Krasocinie. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Pani Katarzyna Gembalska pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych (o których mowa w pkt. 6 podpunkt 3 lit. f), stanowiącego załącznik do ogłoszenia.

WÓJT GMINY
Ireneusz Gliściński