

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

ds. wymiaru podatków i opłat

I. Wójt Gminy Tarłów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Tarłów**
ul. Rynek 2, 27-515 TARŁÓW

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

Młodszy referent ds. wymiaru podatków i opłat

3. Nazwa Referatu:

REFERAT PODATKÓW I OPŁAT

II. Niezbędne wymagania:

1. Kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej, obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku (wykształcenie średnie lub wyższe).
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Znajomość ustaw: Ordynacja podatkowa, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym,

o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji

8. Znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego (Kodeks postępowania administracyjnego),

9. Bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,

III. Dodatkowe wymagania:

1) Znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz kompetencji jego organów,

2) Prawo jazdy kat. B

3) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,

4) Umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,

5) Umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,

6) umiejętność pracy w zespole,

7) Umiejętność skutecznego komunikowania się,

8) Sumienność,

9) Obowiązkowość,

10) Kreatywność,

11) Dobra postawa etyczna.

12) Preferowane wykształcenie ekonomiczne

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1) Ustalanie wymiaru należności z tytułu zobowiązań pieniężnych w zakresie podatków i opłat na terenie Gminy Tarłów:

a) wymiar podatku rolnego,

b) wymiar podatku od nieruchomości od osób fizycznych,

c) wymiar podatku leśnego,

d) wymiar podatku od środków transportowych, zgodny z informacją o pojazdach zarejestrowanych i wyrejestrowanych - otrzymaną ze Starostwa Powiatowego,

2) W zakresie podatku od nieruchomości od osób prawnych i fizycznych prowadzących działalność gospodarczą:

a) informowanie podatników o wysokości stawek podatku, obowiązujących w danym roku,

b) terminowe kompletowanie deklaracji podatkowych,

c) dokonywanie przypisu i odpisu należności podatkowych,

d) przeprowadzanie kontroli w zakresie rzetelności danych zawartych w deklaracji, a stanowiących podstawę opodatkowania,

3) Bieżąca ewidencja gospodarstw i nieruchomości (bieżąca aktualizacja zachodzących zmian w ewidencji gruntów i innych danych),

4) Systematyczna aktualizacja wymiaru podatku od nieruchomości od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą na podstawie ewidencji działalności gospodarczej,

5) Weryfikacja zgodności z ewidencją gruntów (rejestrami geodezyjnymi) lub planem urządzenia lasu - danych zgłoszonych przez podatnika do opodatkowania podatkiem leśnym,

6) Przeprowadzanie kontroli - w terenie - w zakresie rzetelności danych zawartych w wykazach nieruchomości, a stanowiących podstawę opodatkowania,

7) Wystawianie decyzji w zakresie zwolnienia od podatku rolnego gruntów, na których zaprzestano produkcji rolnej oraz ustalanie ulg żołnierskich,

8) Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,

9) Terminowe doręczania nakazów płatniczych oraz decyzji dotyczących podatków

10) Sporządzanie dowodów księgowych (PK) w zakresie przypisu i odpisu poszczególnych tytułów dochodów budżetowych (dla których prowadzona jest analityka) i przekazywanie ich do księgowości budżetowej,

11) Przygotowywanie danych dla potrzeb projektu budżetu, sprawozdawczości i bilansu zamknięcia,

12) Prowadzenie ewidencji pism i podań wpływających do referatu, w zakresie:

a) ulg i zwolnień ustawowych w zakresie podatku rolnego i leśnego,

b) ulg, umorzeń, rozłożenia na raty i odroczenie terminu zapłaty podatku od środków transportowych - po uprzednim skasowaniu opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej,

c) dokonywanie adnotacji w rejestrze o sposobie i terminie załatwienia sprawy,

13) Rzetelne rozpatrzenie zasadności każdego podania poprzez:

a) wszczęcie postępowania,

b) skompletowanie dokumentów umożliwiających obiektywne wyjaśnienie sytuacji finansowej podatnika, możliwości udzielenia pomocy przedsiębiorcy - w świetle obowiązujących przepisów,

c) terminowe przygotowanie decyzji, zgodnie z wymogami ustawy – ordynacja podatkowa i ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy dla przedsiębiorców,

14) Rzetelne i prawidłowe ustalanie skutków finansowych wynikających z:

a) obniżenia górnych stawek podatków dokonywanych uchwałami Rady Gminy,

b) udzielonych ulg, umorzeń, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności podatku od środków transportowych, będących podstawą naliczenia Gminie części subwencji ogólnej,

15) Sporządzanie zestawień: skutków obniżenia górnych stawek podatku oraz zastosowania ulg, umorzeń, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności podatku od środków transportowych - dla celów sprawozdawczości budżetowej,

16) Wydawanie zaświadczeń o figurowaniu bądź nie figurowaniu w ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego - po złożeniu wniosku przez podatnika i po skasowaniu opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej i rozporządzeniem wykonawczym do ustawy,

17) Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych,

- 18) Występowanie z wnioskiem o wszczęcie dochodzenia w sprawach karnych skarbowych,
- 19) Kompletowanie dokumentów oraz wydruków przetworzonych danych za określone przepisami okresy sprawozdawcze, celem przekazania ich do archiwum,
- 20) Ustalanie następców prawnych i majątku podatnika,
- 21) Sporządzanie projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady Gminy w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- 22) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.

V Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) praca w wymiarze cały etat,
- 2) praca wykonywana w biurze
- 3) bezpośredni kontakt z klientami urzędu;
- 4) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- 6) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);

1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia:

W miesiącu lutym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Tarłów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.*

2. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. Życiorys zawodowy (CV)
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik do ogłoszenia.
4. Kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)

5. Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)**.
6. Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność tylko w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień wynikającego z art.13a ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczona za zgodność z oryginałem)
7. Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
9. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
10. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
11. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku objętym naborem – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
12. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru dla kandydata – stanowi załącznik do ogłoszenia.
13. Inne dokumenty w tym o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
14. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (na liście motywacyjnym i życiorysie zawodowym (CV).

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Młodszy Referent ds.

wymiaru podatków i opłat. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą . Zapoznałem/am się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie naboru”

Kandydaci są proszeni o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o końcowej selekcji kandydata- o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wszelkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski – dokonane przez tłumacza przysięgłego.

3. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia

15.03.2021 r. do godz. 10.00 pod adres Urząd Gminy Tarłów ul. Rynek 2, 27-515 Tarłów w zaklejonnych kopertach z dopiskiem ; „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Tarłów „**Młodszy referent ds. wymiaru podatków i opłat,**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż w zamkniętej kopercie lub wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

4. Informacje dodatkowe

1. Wójt zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny.
2. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie trzech miesięcy od daty unieważnienia naboru.
3. Osoby które spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
4. Oferty osób, które wpłynęły w związku z ogłoszonym naborem, nieodpowiadające wymogom formalnym mogą być osobiście odebrane przez

kandydatów w terminie trzech miesięcy, po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Tarłów przez okres co najmniej 3 miesięcy.

*wybierz właściwe

**w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

WÓJT GMINY

mgr Tomasz Karpiński

Podpis Wójta Gminy