

**Wójt Gminy Jednorożec**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne**  
**stanowisko urzędnicze podinspektora ds. podatków i opłat lokalnych**  
**w Referacie Finansów i Budżetu Urzędu Gminy w Jednorożcu,**  
**ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorożec.**

**I. OKREŚLENIE STANOWISKA – podinspektor ds. podatków i opłat lokalnych**

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane wykształcenie wyższe II stopnia z tytułem magistra.
2. Preferowane wykształcenie na kierunku (specjalności): administracja publiczna, prawo, ekonomia, finanse, rachunkowość lub ukończone studia podyplomowe ww. zakresie.
3. Umiejętność redagowania pism w sprawach z zakresu stanowiska.
4. Umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi klientów, mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy biurowej związanej z obsługą klienta/interesanta.
5. Komunikatywność, życzliwość, wysoka kultura osobista.
6. Sumienność, dokładność, cierpliwość.
7. Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Umiejętność sprawnej obsługi komputera i urządzeń biurowych, w tym posługiwania się programami pakietu MS Office (Word i Excel), Internet, pocztą elektroniczną. Umiejętność szybkiej nauki obsługi nieznanymi programami komputerowymi np. księgowość, podatki.
10. Znajomość ustaw: o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku leśnym, o podatku rolnym, ordynacji podatkowej, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, o opłacie skarbowej, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
2. List motywacyjny podpisany przez kandydata,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał,
4. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (odpisy lub kserokopie) – w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji,
5. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Podpisane oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

9. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy dotyczącą przetwarzania danych osobowych, dostępną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Jednorozcu w zakładce „Nabór na stanowiska urzędnicze”,
10. Kserokopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji).

**Dodatkowe dokumenty wg uznania kandydata:**

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej – (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji),
2. Dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji).

**Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**Wzory oświadczeń i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie internetowej [www.bip.jednorozec.pl](http://www.bip.jednorozec.pl) – w zakładce „Nabór na stanowiska urzędnicze”.**

**Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.**

**V. ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM:**

- 1) dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych,
- 2) dokonywanie zmiany wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych – przygotowywanie decyzji zmieniających wymiar poprzez jego przypisu, odpis.
- 3) dokonywanie przypisów i odpisów podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego od osób prawnych na podstawie deklaracji składanych przez podatników, na których ciąży obowiązek podatkowy zgodnie z art. 21 § 2 i § 3 Ordynacji Podatkowej,
- 4) dokonywanie przypisów i odpisów podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych na podstawie deklaracji składanych przez podatników, na których ciąży obowiązek podatkowy zgodnie z art. 21 § 2 i § 3 Ordynacji Podatkowej,
- 5) zakładanie i prowadzenie dokumentacji wymiarowej (rejstru wymiarowego, rejstru przypisów i odpisów itp.),
- 6) sumowanie oraz uzgadnianie danych zawartych w prowadzonych rejestrach w celu ich zgodności z bilansem sald i sprawozdaniami budżetowymi,
- 7) informowanie podmiotów, na których ciąży obowiązek podatkowy o konieczności złożenia informacji/deklaracji, po otrzymaniu odpowiednich zmian geodezyjnych z ewidencji gruntów Starostwa Powiatowego oraz nanoszenie w systemie informatycznym zmian w przedmiotach i podmiotach opodatkowania na podstawie ww. informacji,
- 8) informowanie podmiotów, na których ciąży obowiązek podatkowy o konieczności złożenia deklaracji od środków transportowych, po otrzymaniu odpowiednich informacji w zakresie kupna lub sprzedaży środka transportowego, wycofania pojazdu z ruchu itp. ze Starostwa Powiatowego oraz nanoszenie w systemie informatycznym zmian w przedmiotach i podmiotach opodatkowania na podstawie ww. informacji i deklaracji złożonych przez podatników,
- 9) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie składanych informacji i deklaracji podatkowych,
- 10) prowadzenie postępowań podatkowych i wydawanie decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego,
- 11) prowadzenie czynności sprawdzających i kontroli podatkowych z zakresu działania Referatu,
- 12) prowadzenie postępowań podatkowych związanych z odraczaniem terminu płatności, rozkładaniem na raty i umarzaniem podatków i przygotowywanie projektów decyzji,

- 13) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ustawowych ulg w podatku rolnym i przygotowywanie projektów decyzji,
- 14) sporządzanie i przysyłanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej z rolnictwa i rybołówstwa lub informacji o nieudzieleniu takiej pomocy,
- 15) sporządzanie i przysyłanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w systemie aplikacji SHRIMP,
- 16) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących księgowości podatkowej osób fizycznych i prawnych podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych,
- 17) prowadzenie kontroli spłaty należności od podatników i podejmowanie wobec zobowiązanych z tytułu ww. podatków, działań informacyjnych zmierzających do dobrowolnego wykonania przez nich obowiązku zapłaty oraz wystawianie upomnień za zaległości,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji zaległości z tytułu ww. podatków, w tym wystawianie tytułów wykonawczych,
- 19) przeprowadzenie kontroli rachunkowości inkasentów,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie poboru podatków w drodze inkasa, wyznaczenia inkasentów oraz określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso,
- 21) przygotowywanie propozycji zmian w zakresie rozliczania inkasentów, zasad wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych i w tym zakresie współpraca z kierownikiem Referatu w celu zmiany polityki rachunkowości,
- 22) prowadzenie postępowania podatkowego w sprawach wniosków kierowanych za pośrednictwem Naczelnika Urzędu Skarbowego dotyczących umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty należności stanowiących dochód budżetu Gminy Jednorożec, a pobierane przez Urząd Skarbowy oraz przygotowywanie projektów postanowień,
- 23) prowadzenie rejestru opłaty skarbowej oraz prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu opłaty skarbowej,
- 24) wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
- 25) poświadczanie zeznań świadków celem potwierdzenia określonych stanów prawnych dotyczących posiadania gospodarstwa rolnego, zatrudnienia/pracy w gospodarstwie itp. – na wniosek klientów Urzędu,
- 26) archiwizowanie akt wytworzonych na stanowisku pracy.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Czas pracy: 1 etat - pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Zatrudnienie od 1 grudnia 2020 r.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym (piętro) przy komputerze, niezbędne przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami (parter, piętro) – budynek wyposażony w platformę dla wózków inwalidzkich umożliwiającą dostanie się na parter budynku, budynek wewnątrz nie przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu.
6. Wynagrodzenie wypłacane do 27 dnia każdego miesiąca.
7. Zastrzega się zawarcie umowy na czas określony do 6 miesięcy.

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia (tj. w miesiącu październiku 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jednorożcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

### VIII. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty można:
  - a) składać do skrzynki podawczej w Urzędzie Gminy w Jednorozcu, ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorzec znajdującej się przy wejściu na parterze budynku,
  - b) przekazać pracownikowi dyżurującemu przy drzwiach wejściowych w Urzędzie Gminy w Jednorozcu, ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorzec,
  - c) przesać pocztą na ww. adres Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy – nabór na stanowisko podinspektora ds. podatków i opłat lokalnych” w terminie do dnia **19 listopada 2020 r.** do godziny 15<sup>30</sup>. Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Komisja powołana przez Wójta Gminy Jednorzec działa dwuetapowo zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jednorozcu (zarządzenie Wójta Gminy Jednorzec nr 42/2019 z dnia 14.03.2019 r. dostępne na stronie [www.bip.jednorzec.pl](http://www.bip.jednorzec.pl) w zakładce „Nabór na stanowiska urzędnicze”).
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu odbycia się kolejnego etapu procedury rekrutacyjnej oraz o jej metodzie i technice.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy w Jednorozcu na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr oraz obsługi Rady Gminy pod nr telefonu 29 751-70-30.

WÓJTA  
Gminy Jednorzec  
  
Krzysztof Andrzej Jurecki