Or.2110.7.2022

URZĄD GMINY
ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne
REGON 000541842

Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko referent/podinspektor
w Referacie Podatków i Opłat
w Urzędzie Gminy w Poświętnem

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Poświętnem ul. Krótka 1 05-326 Poświętne.
2. Komórka organizacyjna: Referat Podatków i Opłat.
3. Określenie i opis stanowiska pracy, wymiar czasu pracy, miejsce pracy:

   praca w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie urzędu.
4. Określnie wymagań związanych ze stanowiskiem:

   1) Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

   a) wykształcenie: wyższe preferowane: administracja;
   b) doświadczenie zawodowe: staż minimum 3 lata:
   c) wiedza: znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku leśnym, ustawy o podatku rolnym, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o finansach publicznych, ordynacja podatkowa, podatek akcyzowy;
   d) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

   2) Wymagania dodatkowe (dodatkowe umiejętności i kwalifikacje):

   a) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku z zakresu podatków;
   b) znajomość zagadnień w zakresie podatków lokalnych;
   c) znajomość instrukcji kancelaryjnej dla organów jst.;
   d) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
   e) punktualność, dokładność, staranność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (główne obowiązki):

   1) prowadzenie dokumentacji oraz zbieranie informacji stanowiących podstawę do ustalenia wymiaru zobowiązań pieniężnych wsi oraz innych podatków i opłat;
   2) dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz od środków transportowych;
   3) załatwianie spraw o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty zobowiązań pieniężnych oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów w tym zakresie;
   4) aktualizowanie bazy podatkowej podatników;
   5) wydawanie zaświadczeń oraz sporządzanie dokumentów o pracy w gospodarstwie rolnym (oświadczenia, zeznania świadków) ;
   6) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego;
   7) wydawanie zaświadczeń o dochodach z gospodarstwa rolnego;
   8) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach;
   9) przygotowanie postanowień w sprawie podatku od spadków i darowizn;
   10) przyjmowanie deklaracji od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w zakresie wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych;
   11) przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji oraz współpraca z innymi jednostkami w zakresie podatku akcyzowego;

12) wprowadzanie zmian z ewidencji gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa - weryfikacja wymiaru;
13) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów;
14) współpraca z sołtysami;
15) księgowanie wpłat podatku;
16) księgowanie wpłat z tytułu zajęcia pasa drogowego;
17) opracowywanie sprawozdań i informacji w zakresie podatków;
18) wystawianie upomnień;
19) wystawianie tytułów wykonawczych;
20) dokonywanie zabezpieczeń;
21) sporządzanie i wysyłanie z wykorzystaniem aplikacji „SHRIMP" sprawozdań w zakresie pomocy publicznej (o udzieleniu i nieudzielaniu pomocy);
22) sporządzanie zbiorczego sprawozdania o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych;
23) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty;
24) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego na terenie Powiatu Wołomińskiego:
25) prowadzenie rejestru ulg podatków;
26) udział w sporządzaniu obowiązującej sprawozdawczości budżetowej;
27) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy oraz innych aktów normatywnych z zakresu prowadzonych spraw;
28) przygotowywanie materiałów związanych z wydawaniem biuletynu informacji publicznej i niezwłocznie ich przekazywanie do publikacji;
29) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego uporządkowanych akt po upływie dwóch lat;
30) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym zadań obronnych oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, jego Zastępcy oraz Sekretarza Gminy.

6. Warunki zatrudnienia:

1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
1) Praca w siedzibie urzędu, stanowisko objęte naborem znajduje się na parterze budynku.
2) Paca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
3) Pracodawca zapewnia swoim pracownikom pakiet socjalny.
4) Pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy.

7. Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.

8. Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu powinny złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych).

   Istnieje możliwość dostosowania procesu rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby.

9. O wskazane stanowisko, 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, jeżeli posiadają znajomość polskiego potwierdzoną dokumentem.

10. Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury są rozpatrywane.
11. Informacje o dostępności budynku są zamieszczone w deklaracji dostępności: https://poswietne.bip-e.pl/pos/wolnytekst/16883,Deklaracja-dostepnosci.html

12. Wymagane dokumenty:
    1) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania);
    2) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach, kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzających wymagany staż zawodowy lub zaświadczenie z obecnego miejsca zatrudnienia;
    3) oświadczenie kandydata o obywatelstwie polskim, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydat, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, udokumentowanie nieposzlakowanej opinii (dokument do pobrania);
    4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (dokument do pobrania).
13. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Poświętne ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne lub listownie (adres: Urząd Gminy Poświętne ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne) z dopiskiem:

    Dotyczy naboru na stanowisko referent/podinspektor w Referacie Podatków i Opłat w terminie do dnia **22.11.2022 r. do godz. 18.00**

    Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).
    Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru. Wszystkie ogłoszenia o naborze oraz o wynikach rekrutacji, zamieszczane są na stronach Urzędu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://poswietne.bip-e.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Poświętnem, ul. Krótka 1,05-326 Poświętne.

14. Dane osobowe kandydatów:
    1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46//WE;
    2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;
    3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

15. Kandydatom przysługuje prawo żądania:

    1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;

    2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

WÓJT
Sylwester Niźnik
.....Sylwester.Niźnik.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Poświętne, dnia 3 listopada 2022 r.