

Wójt Gminy Wilczęta ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Młodsze Referenta ds. wymiaru podatków
w Referacie Finansowym
Urzędu Gminy Wilczęta 84 , 14-405 Wilczęta**

Wymagania niezbędne:

- 1.Obywatelstwo polskie.
- 2.Co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z wymiarem , poborem podatków lub opłat .
- 3.Pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych .
- 4.Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe .
- 5.Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku .
- 6.Nieposzlakowana opinia.
- 7.Wykształcenie średnie ekonomiczne .

Wymagania dodatkowe:

- 1.Znajomość przepisów:
 - ustawy o Finansach publicznych,
 - ustawy o Rachunkowości,
 - ustawy Ordynacja podatkowa,
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego.
- 2.Biegła znajomość komputera .
- 3.Wysoka kultura osobista.
- 4.Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy .
- 5.Kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość .

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1.Prowadzenie ewidencji podatków .
- 2.Ustalanie wymiaru zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych.
- 3.Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów wraz z dokumentacją.
- 4.Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym , rzeczywistym i rachunkowym deklaracji oraz informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu w zakresie podatku rolnego , leśnego i od nieruchomości .
- 5.Wzywanie do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych.
- 6.Wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych .
- 7.Prowadzenie spraw odwoławczych od decyzji wymiarowych należnych zobowiązań podatkowych.
- 8.Dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego .
- 9.Aktualizowanie bazy danych podatników .
- 10.Wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków .
- 11.Przygotowywanie decyzji i prowadzenie ich ewidencji dotyczących:
 - odwołań i zażaleń w trybie postępowania podatkowego,
 - udzielania ulg inwestycyjnych,
 - przedmiocie zwolnień, umorzenia i ulg żołnierskich w podatku rolnym,
 - umorzenia, odraczania i rozkładania na raty wszystkich należności w podatkach i opłatach,

- udzielania ulg z tytułu kupna, dzierżaw objętych w trwałe zagospodarowanie,
- dochodzenia należności podatkowych od osób trzecich,
- dochodzenia podatku od następcy prawnego i spadkobiercy podatnika.
- 12.Udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów .
- 13.Sporządzenie sprawozdań , analiz , informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu , sprawozdań z wykonania budżetu oraz uchwał dot. podatków i opłat lokalnych .
- 14.Przygotowanie projektów uchwał odnośnie ustalenia wysokości podatku rolnego i od nieruchomości .
- 15.Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis .
- 16.Sporządzanie sprawozdań o pomocy publicznej innej niż de minimis i wysyłanie ich sprawozdań za pomocą aplikacji SHRIMP .
- 17.Prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

Wymagane dokumenty:

- 1.List motywacyjny
- 2.Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
- 3.Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach.
- 4.Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 5.Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
- 6.Oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 7.Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku .
- 8.Podpisane przez kandydata oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dotyczące zakresu przetwarzania jego danych osobowych dla potrzeb rekrutacji -Załącznik Nr 1
- 9.Wymagane dokumenty aplikacyjne :list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą:

Klauzula zgody

„Zgodnie z art.6 ust.1 lit.a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji “.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1.wymiar czasu pracy: pełny etat
- 2.miejsce pracy: Urząd Gminy Wilczęta 84 , 14-405 Wilczęta
- 3.czas pracy – 8 godzin dziennie
- 4.wynagrodzenie: zgodnie z przepisami.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wilczęta w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: **do dnia 18-09-2018 roku do godz. 14.00**
Miejsce: Urzędu Gminy Wilczęta (sekretariat)

Zamknięta koperta z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze Młodsze Referenta ds.wymiaru podatków w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Wilczęta ”

Uwagi końcowe

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną mającej na celu stwierdzenie zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej a następnie komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne podane w ogłoszeniu. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ugwilczeta.bip.doc.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wilczęta, 2018.09.06

WÓJT GMINY
/-/ BEATA ANDRZEJCZUK

Klauzula informacyjna dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dotyczące zakresu przetwarzania jego danych osobowych

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

- 1.Administratorem danych osobowych -kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wilczęta jest Wójt Gminy Wilczęta.
- 2.Kontakt do Inspektora Ochrony Danych adres e-mail: iod@wilczeta.pl.
- 3.Dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji w oparciu o ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych .
- 4.Dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa , zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 5.Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 6.Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7.Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Ja _____ oświadczam, że zapoznałem/łam się z ww. klauzulą.
(imię i nazwisko)

(miejscowość) (data i podpis)

