

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. Pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych .
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe .
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku .
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie co najmniej średnie , preferowane ekonomiczne .
7. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków .

Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku .
2. Znajomość przepisów:
 - ustawy o Finansach publicznych,
 - ustawy o Rachunkowości,
 - ustawy Ordynacja podatkowa,
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy o podatku rolnym,
 - ustawy o podatku leśnym,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym ,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej, oraz rozporządzeń wykonawczych do ustaw.
3. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego.
4. Biegła znajomość komputera (Windows XP, pakiet Microsoft Office)
5. Wysoka kultura osobista.
6. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność negocjacji.
9. Kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, dyspozycyjność i odporność na stres .

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. Prowadzenie urzędów wymiarowych, kart gospodarczych i kart nieruchomości oraz ich aktualizowanie.
5. 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 .
6. Wzywanie do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych.
7. Prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wezwania do korekty deklaracji i informacji podatkowych .
8. Wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych .
9. Prowadzenie spraw odwoławczych od decyzji wymiarowych należnych zobowiązań podatkowych.
10. Dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięcia

- obowiązku podatkowego .
11. Weryfikacja posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków.
 12. Aktualizowanie bazy danych podatników .
 13. Wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków .
 14. 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 trwale zagospodarowanie,
 - dochodzenia należności podatkowych od osób trzecich,
 - dochodzenia podatku od następcy prawnego i spadkobiercy podatnika.
 15. Udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów .
 16. Sporządzenie sprawozdań , analiz , informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu , sprawozdań z wykonania budżetu oraz uchwał dot. podatków i opłat lokalnych .
 17. Przygotowanie projektów uchwał odnośnie ustalenia wysokości podatku rolnego i od nieruchomości .
 18. Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis .
 19. Sporządzanie sprawozdań o pomocy publicznej innej niż de minimis i wysyłanie ich sprawozdań za pomocą aplikacji SHRIMP .
 20. Prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym:
 - przyjmowanie i weryfikacja wniosków składanych przez producentów rolnych ,
 - prowadzenie postępowań w trybie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego ,
 - sporządzanie decyzji określających należny zwrot podatku akcyzowego ,
 - sporządzanie list wypłat oraz przygotowanie przelewów ,
 - składanie zapotrzebowania na środki w formie wniosku do Wojewody o przekazanie dotacji celowej na postępowanie w spr. zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego ,
 - okresowe i roczne rozliczanie dotacji celowej z realizacji wypłat producentom rolnym podatku akcyzowego .
 21. Sporządzenie wykazu osób o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt. f i g ustawy o finansach publicznych w celu podania do publicznej wiadomości .

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 o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(tj. Dz. U. z 2018 r., poz.1260 ze zm.).

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 upublicznienia 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 15-10-2020 roku do godz. 14.00**

Miejsce: Urzędu Gminy Wilczęta (sekretariat)

Zamknięta koperta z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko urzędnicze Młodszego 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, 2020.10.01

WÓJT

Bogusław Szczerba

Załącznik Nr 1

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: bark@togatus.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)