

WÓJT GMINY PODEDWÓRZE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY Referent do spraw wymiaru podatku i opłat w Urzędzie Gminy Podedwórze

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe minimum licencjat
- 2) uprawnienia specjalistyczne: znajomość obsługi programów komputerowych
- 3) staż pracy: staż pracy 2 lata w tym min 1 rok w samorządzie
- 4) znajomość przepisów prawa tj:
 - ustawa ordynacja podatkowa,
 - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawa o podatku rolnym, leśnym, od środków transportowych,
 - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o rachunkowości,
 - akty wykonawcze do tych ustaw

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe: uprzejmość, samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres,

2) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) Terminowe dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych poszczególnym podatnikom w tym podatku:
 - rolnego,
 - leśnego,
 - od nieruchomości,
 - od środków transportowych,
 - opłaty od posiadania psów.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących ulg ustawowych, umorzeń w tym:
 - analiza przyjmowanych dokumentów,
 - przeprowadzenie postępowania dowodowego,
 - przygotowanie decyzji,
 - czuwanie nad terminem wykonania decyzji,

Szczegółowe obowiązki

- 1) Prowadzenie wymaganej dokumentacji i przygotowywanie decyzji dotyczących zwolnień ustawowych.
- 2) Prowadzenie ewidencji składanych deklaracji w tym:
 - terminowości składania deklaracji,
 - badanie zgodności stawek podatkowych zawartych w deklaracji z uchwałami,
 - badanie złożonych deklaracji ze stanem faktycznym i rzeczywistym,
 - bieżące wprowadzanie korekt w deklaracjach.
- 3) Sporządzanie wniosków na refundację podatku.
- 4) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego w tym:

- przyjmowanie wniosków i podań.
 - analiza złożonych wniosków,
 - przygotowywanie decyzji na zwrot podatku akcyzowego,
 - czuwanie nad terminem wykonania decyzji,
- 5) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i posiadanych zaległościach w podatkach i opłatach lokalnych.
 - 6) Wydawanie zaświadczeń do PUP, KRUS, ZUS, US oraz innych instytucji i urzędów.
 - 7) Współpraca z Urzędami Skarbowymi, Bankami, Syndykami masy upadłościowej.
 - 8) Współpraca z Międzygminnym Związkiem Celowym we Włodawie w zakresie prowadzonej działalności i ewidencji nieruchomości.
 - 9) Sporządzenie terminowe wymaganych sprawozdań.
 - 10) Prowadzenie księgowości Gminnej Biblioteki Publicznej w tym:
 - prowadzenie kart dochodów i wydatków,
 - księgowanie w dzienniku główna,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - prowadzenie wymaganej dokumentacji do ZUS. US.
 - 11) Pobieranie opłaty planistycznej.
 - 12) Przygotowanie materiałów na stronę internetową gminy do 7 dni przed i po zdarzeniu.
 - 13) Udział w komisjach powołanych przez Wójta.
 - 14) Utrzymanie w sprawności powierzonego mienia i sprzętu.
 - 15) Właściwe zabezpieczenie danych przed utratą, (wykonanie kopii).

3) Wymagane dokumenty

- 1) Życiorys (CV)
- 2) List motywacyjny
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje,
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kopie dokumentów poświadczające staż pracy,
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 9) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922)
- 10) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat jest osobą niepełnosprawną.

Wszystkie składane dokumenty winne być podpisane przez kandydata, a kopie dokumentów dodatkowo potwierdzone przez kandydata na stanowisko klauzulą „Za zgodność z oryginałem”

4) Warunki pracy

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku Urzędu Gminy Podedwórze, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- 2) narzędzia pracy- komputer, drukarka, sprzęt biurowy,
- 3) czynności na stanowisku pracy wykonywane są w pozycji siedzącej, praca przy komputerze,
- 4) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- 5) wymiar czasu pracy – etat,
- 6) zatrudnienie na umowę o pracę

5) Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiący poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%

6) Termin i miejsce składania dokumentów

Kandydaci na stanowisko zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych w sekretariacie Urzędu Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222, w sekretariacie urzędu pok. nr 1 w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze w zamkniętej kopercie zaadresowanej Urząd Gminy Podedwórze Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat” w terminie do dnia 6 grudnia 2017 r. do godz. 14:00 – decyduje data i godzina wpływu do urzędu.

Na kopercie należy podać dane adresowe kandydata.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Szczegółowe informacje można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze, pok. nr 3, lub telefonicznie pod numerem 83 379 50 11. osobą upoważnioną do kontaktów jest Sekretarz Gminy.

Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmie Wójt Gminy Podedwórze.

7) Informacje dodatkowe

konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach

I etap- sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami którzy spełnili wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności oraz zaświadczenia lekarskiego od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku na które prowadzony był nabór.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony (... miesięcy)

Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy, pracownik zostanie zatrudniony na czas nieokreślony.

Załącznik- kwestionariusz osobowy.


Krzysztof Chilczuk