

Urząd Gminy i Miasta Dobczyce
Rynek 26, 32-410 Dobczyce
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy

Stanowisko urzędnicze ds. podatków
(nazwa stanowiska pracy)

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- b) 6 miesięcy doświadczenia zawodowego;
- c) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: ekonomiczne, administracja publiczna;
- b) znajomość:
 - wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności administracji samorządowej,
 - Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - Ustawy Ordynacja podatkowa,
 - Ustawa o finansach publicznych;
- c) umiejętność:
 - obsługi komputera, programów MS Office,
 - sprawnej organizacji pracy,
 - pracy w zespole,
 - samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - nawiązywania kontaktów;
- d) odpowiedzialność, lojalność, obowiązkowość, odporność na stres, uczciwość, komunikatywność, kreatywność, systematyczność, samodzielność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Przyjmowanie i weryfikowanie złożonych deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych;
- b) Przyjmowanie i weryfikowanie złożonych deklaracji w zakresie podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych;
- c) Zawiadamianie jednostek o wysokości stawek podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku od środków transportowych ustalonych przez Radę Miejską;
- d) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do podatników zalegających w płatnościach podatku rolnego, podatku od nieruchomości, leśnego od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych;
- e) Ewidencja księgowa należności z tytułu podatku rolnego, podatku od nieruchomości, leśnego od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych;
- f) Windykacja należności – wystawianie upomnień i sporządzanie tytułów wykonawczych;
- g) Prowadzenie dokumentacji i rejestrów należności podatkowych w zakresie podatku rolnego, podatku od nieruchomości, leśnego od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych;
- h) Prowadzenie postępowań dotyczących przyjmowanych podań, wniosków w sprawach ulg i umorzeń dotyczących osób prawnych z tytułu podatku rolnego, podatku od nieruchomości, leśnego oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- i) Przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach zwolnień, umorzeń, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności należności podatkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i zakresem prowadzonych spraw;
- j) Sporządzanie wykazów podatników będących przedsiębiorcami, którym umorzono zaległości podatkowe z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz podatników podatku rolnego, leśnego, którym umorzono zaległości podatkowe – zgodnie z Ustawą o finansach publicznych oraz podawanie wykazu ww. podatników do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- k) Przeprowadzanie kontroli podatkowych – zgodnie z Ustawą Ordynacja podatkowa;
- l) Przyjmowanie i rozpatrywanie odwołań i zażaleń z zakresu prowadzonych spraw (podatek rolny, podatek od nieruchomości, leśny od osób prawnych oraz podatek od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych), wydawanych zaświadczeń;
- m) Realizacja zadań wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- n) Terminowe i zgodne z prowadzoną dokumentacją sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań;
- o) Prowadzenie ewidencji podatków w oparciu o posiadany przez Urząd program komputerowy;
- p) Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej softysów z tytułu zainkasowanych należności podatkowych;
- q) Planowanie dochodów: podatku rolnego, podatku od nieruchomości, leśnego od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych, opracowywanie analiz i sprawozdawczości w tym zakresie;

- r) Wydawanie zaświadczeń i postanowień potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym oraz zaświadczeń i poświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- s) Udzielanie interpretacji i odpowiadanie na indywidualne zapytania w zakresie prawa podatkowego – dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- t) Przygotowywanie sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej oraz zaległościach – wynikające z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- u) Prowadzenie teczek merytorycznych obejmujących dokumentację poszczególnych zadań oraz przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa na 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy,
- b) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- d) wynagrodzenie wypłacane miesięcznie;
- e) Urząd nie jest przystosowany architektonicznie do potrzeb osób niepełnosprawnych (dwupiętrowy budynek Urzędu nie posiada windy).

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV);
- c) kserokopie świadectw pracy (w przypadku, gdy kandydat był już zatrudniany);
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- e) ewentualne kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach;
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- g) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych;
- h) oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych).

Wymagane dokumenty konkursowe należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26, 32-410 Dobczyce, parter - Biuro Obsługi Klienta, z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. podatków”,
w terminie do dnia 30 października 2017 roku do godziny 15:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Złożonych dokumentów Urząd Gminy i Miasta Dobczyce nie zwraca.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dobczyce.pl) – w zakładce BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26.

Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty konkursowe: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2016.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016.902 ze zm.)”.

Z-ca Burmistrza


..... Halina Anna Jedrzejczyk

(podpis Burmistrza)