

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat_5.

Wasilków, 16.02.2024 r.

K.2110.2.2024.KS

Burmistrz Wasilkowa

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**

Ofertę na stanowisko **ds. wymiaru podatków i opłat** w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie średnie,
- 7) znajomość ustaw: Ordynacja podatkowa, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 8) umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów MS Office.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 2) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 8) sumienność,
- 9) obowiązkowość,
- 10) kreatywność,
- 11) dobra postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- 1) ustalanie wymiaru należności z tytułu zobowiązań pieniężnych w zakresie podatków i opłat na terenie Gminy Wasilków, mianowicie:
 - a) wymiar podatku rolnego,
 - b) wymiar podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
 - c) wymiar podatku leśnego,
 - d) wymiar podatku od środków transportowych, zgodny z informacją o pojazdach zarejestrowanych i wyrejestrowanych - otrzymaną ze Starostwa Powiatowego,
- 2) w zakresie podatku od nieruchomości od osób prawnych i fizycznych prowadzących działalność gospodarczą:
 - a) informowanie podatników o wysokości stawek podatku, obowiązujących w danym roku,
 - b) terminowe kompletowanie deklaracji podatkowych,
 - c) dokonywanie przypisu i odpisu należności podatkowych,
 - d) przeprowadzanie kontroli w zakresie rzetelności danych zawartych w deklaracji, a stanowiących podstawę opodatkowania.
- 3) bieżąca ewidencja gospodarstw i nieruchomości (bieżąca aktualizacja zachodzących zmian w ewidencji gruntów i innych danych),
- 4) systematyczna aktualizacja wymiaru podatku od nieruchomości od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą na podstawie ewidencji działalności gospodarczej, prowadzonej przez referat organizacyjny (kopii zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej i wyrejestrowaniu jej),
- 5) weryfikacja zgodności z ewidencją gruntów (rejestrami geodezyjnymi) lub planem urządzenia lasu - danych zgłoszonych przez podatnika do opodatkowania podatkiem leśnym,
- 6) przeprowadzanie kontroli - w terenie - w zakresie rzetelności danych zawartych w wykazach nieruchomości, a stanowiących podstawę opodatkowania,
- 7) wystawianie decyzji w zakresie zwolnienia od podatku rolnego gruntów, na których zaprzestano produkcji rolnej oraz ustalanie ulg żołnierskich,
- 8) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,

- 9) nadzór nad terminowym doręczaniem nakazów płatniczych oraz decyzji dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości,
- 10) sporządzanie dowodów księgowych (PK) w zakresie przypisu i odpisu poszczególnych tytułów dochodów budżetowych (dla których prowadzona jest analityka) i przekazywanie ich do księgowości budżetowej,
- 11) przygotowywanie danych dla potrzeb projektu budżetu, sprawozdawczości i bilansu zamknięcia,
- 12) prowadzenie rejestru pism i podań wpływających do referatu, w zakresie:
 - a) ulg i zwolnień ustawowych w zakresie podatku rolnego i leśnego,
 - b) ulg, umorzeń, rozłożenia na raty i odroczenie terminu zapłaty podatku od środków transportowych - po uprzednim skasowaniu opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej,
 - c) dokonywanie adnotacji w rejestrze o sposobie i terminie załatwienia sprawy,
- 13) rzetelne rozpatrzenie zasadności każdego podania poprzez:
 - a) wszczęcie postępowania,
 - b) skompletowanie dokumentów umożliwiających obiektywne wyjaśnienie sytuacji finansowej podatnika, możliwości udzielenia pomocy przedsiębiorcy - w świetle obowiązujących przepisów,
 - c) terminowe przygotowanie decyzji, zgodnie z wymogami ustawy - ordynacja podatkowa i ustawy o pomocy publicznej, następnie po zatwierdzeniu przez Burmistrza-przesłanie jej zainteresowanej osobie,
- 14) przestrzeganie zasady poboru i inkasowania opłaty skarbowej w znakach lub innej formie, na podaniach i załącznikach składanych do Urzędu Miejskiego, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej,
- 15) sporządzanie sprawozdań do RIO w sprawie utraconych dochodów z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym i leśnym - stanowiących podstawę naliczenia Gminie subwencji rekompensującej,
- 16) rzetelne i prawidłowe ustalanie skutków finansowych wynikających z:
 - a) obniżenia górnych stawek podatków dokonywanych uchwałami Rady Miejskiej,
 - b) udzielonych ulg, umorzeń, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności podatku od środków transportowych,będących podstawą naliczenia Gminie części subwencji ogólnej,
- 17) sporządzanie zestawień: skutków obniżenia górnych stawek podatku oraz zastosowania ulg, umorzeń, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności podatku od środków transportowych - dla celów sprawozdawczości budżetowej,
- 18) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu bądź nie figurowaniu w ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego - po złożeniu wniosku przez podatnika i po skasowaniu opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej i rozporządzeniem wykonawczym do ustawy,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych,
- 20) występowanie z wnioskiem o wszczęcie dochodzenia w sprawach karnych skarbowych,
- 21) kompletowanie dokumentów oraz wydruków przetworzonych danych za określone przepisy okresy sprawozdawcze, celem przekazania ich do archiwum,
- 22) czynne uczestnictwo we wszystkich pracach zleconych gminie ustawami, w zakresie aktualizacji danych dla potrzeb spisów powszechnych,
- 23) bieżące zapoznawanie się ze zmianą przepisów dotyczących wykonywania powierzonych obowiązków służbowych,
- 24) ustalanie następców prawnych i majątku podatnika,
- 25) sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- 26) praca w systemie EZD.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Początek zatrudnienia: **marzec 2024 r.**

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),

10) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**

11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Biurze Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 lutego 2024 r. (do godz. 15:30)**. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 21, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa

Adrian Łuckiewicz

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat. (2.04 MB)
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.RTF (52.27 KB)
3. Oświadczenia.docx (14.78 KB)
4. Klauzula.docx (11.83 KB)

Kontakt z Drukuj PDF
redakcją

Dodana: 16 luty 2024 15:34

Zmodyfikowana: 12 kwiecień 2024 10:31

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Katarzyna Szymańska**
Opublikował: **Katarzyna Szymańska**
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **16-02-2024**
Data udostępnienia w BIP: **16-02-2024 15:34**
Data modyfikacji informacji: **12-04-2024 10:31**