



Ogłoszenie nr 2/2019

WÓJT GMINY W STAREJ KORNICY OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowości podatkowej
w Urzędzie Gminy Stara Kornica, Stara Kornica 191, 08-205 Kornica

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

a) wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- spełnienie wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierunku: administracja, finanse, rachunkowość, ekonomia z min. rocznym doświadczeniem lub wykształcenie średnie ekonomiczne z min. 3 letnim doświadczeniem zawodowym w administracji samorządowej,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość oprogramowania biurowego.

b) wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku leśnym, ustawy o podatku rolnym, ustawy o samorządzie gminnym,
- umiejętność obsługi programu do podatków i opłat lokalnych,
- samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Gromadzenie dokumentów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osób prawnych.
- 2) Przyjmowanie deklaracji na podatek rolny, leśny i od nieruchomości osób prawnych, ich analiza i weryfikacja.
- 3) Przyjmowanie wszelkich zmian powodujących korektę deklaracji na podatek rolny, leśny i od nieruchomości osoby prawne.
- 4) Wprowadzanie zweryfikowanych danych dotyczących podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osób prawnych do programu komputerowego, prowadzenie ewidencji podatkowej podatników oraz wpłat ciążących na zobowiązanych.
- 5) Gromadzenie dokumentów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku od środków transportowych oraz podstawę przypisu i odpisu podatku poprzez współdziałanie z wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego w zakresie zmian stanu własności pojazdów.
- 6) Przyjmowanie deklaracji na podatek od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, ich analiza i weryfikacja.
- 7) Przyjmowanie i ewidencjonowanie wszelkich zmian związanych z prawem własności środków transportowych oraz ulg i zwolnień w podatku od środków transportowych.
- 8) Wprowadzenie zweryfikowanych danych dotyczących podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych do programu komputerowego, prowadzenie ewidencji podatkowej oraz wpłat na poczet ciążącego na osobach fizycznych i prawnych obowiązku podatkowego.
- 9) Prowadzenie postępowania podatkowego mającego na celu wydawanie decyzji w sprawach określenia wysokości niezapłaconego podatku, umorzenia postępowania podatkowego, uzupełnienia i sprostowania decyzji oraz zmiany decyzji na skutek wniesionego odwołania.
- 10) Przygotowywanie i przekazywanie kompletnych dokumentów w wymienionych sprawach do organu odwoławczego.

- 11) Bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników na podstawie dowodów wpłat, naliczanie odsetek za zwłokę.
- 12) Podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nie uregulowania należności w terminie:
 - a) wystawianie upomnień,
 - b) wystawianie tytułów egzekucyjnych.
- 13) Współdziałanie ze służbą egzekucyjną Urzędu Skarbowego w zakresie należności podatkowych.
- 14) Wnioskowanie i przygotowywanie dokumentów oraz dokonywanie zabezpieczeń hipotecznych z tytułu zaległych zobowiązań podatkowych.
- 15) Przeprowadzanie kontroli indywidualnych podatników pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym zadeklarowanych kwot.
- 16) Przygotowanie projektów uchwał w sprawie podatku od środków transportowych oraz wykonywanie uchwał Rady Gminy.
- 17) Organizowanie i nadzór nad inkasem należności podatkowych.
- 18) Rozliczenie wpłat inkasentów i naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego softysom.
- 19) Przyjmowanie podań o udzielenie ulg podatkowych oraz prowadzenie postępowań podatkowych mających na celu wydanie decyzji w sprawie udzielenia lub odmowy umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty zobowiązania podatkowego: umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty, umorzenia postępowania podatkowego, uzupełnienia i sprostowania decyzji oraz zmiany na skutek wniesionego odwołania.
- 20) Prowadzenie ewidencji podatkowej wymiarowej, księgowej oraz egzekucyjnej w systemie Informatycznym.
- 21) Wydawanie i podpisywanie:
 - a) decyzji wymiarowych i zmian decyzji wymiarowych na łączne zobowiązanie pieniężne, podatek rolny, podatek leśny i podatek od nieruchomości;
 - b) zaświadczeń i informacji w sprawach podatkowych.
- 22) Prowadzenie postępowań i przygotowywanie zaświadczeń z udzielonej pomocy publicznej, pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie oraz innej pomocy publicznej w sprawach podatkowych.
- 23) Sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności.
- 24) Przygotowanie informacji i analiz dla potrzeb Rady Gminy i jej organów.
- 25) Wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej wynikających z zakresu czynności.
- 26) Przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami po upływie 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy.
- 27) Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy.

3. Informacje o warunkach pracy oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

- 1) Warunki pracy:
 - miejscem świadczenia pracy jest Urząd Gminy w Starej Kornicy,
 - wymiar etatu 1/1,
 - praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
 - wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem nr 83/09 Wójta Gminy Stara Kornica z dnia 3 czerwca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stara Kornica,
 - praca administracyjno - biurowa, przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej,
 - praca w bezpośredniej obsłudze klienta.
- 2) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.
- 3) Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

4. Dokumenty wymagane od kandydatów w przedłożonej ofercie:

- podanie o przyjęcie do pracy (list motywacyjny),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które kandydat się ubiega,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji (w załączeniu),
- kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie **do dnia 31 lipca 2019 r. do godziny 14:00** (nie decyduje data stempla pocztowego lecz data wpływu do Urzędu).

Pod adresem: **Urząd Gminy Stara Kornica**
Stara Kornica 191
08-205 Kornica, pok. nr 5

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowości podatkowej**”

6. Dodatkowe informacje i uwagi:

1. Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: www.kornica.biuletyn.net
4. Jeżeli wystąpi konieczność przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrane osoby zostaną o tym powiadomione.

Wójt Gminy Stara Kornica

Kazimierz Hawryluk