

WÓJT GMINY PRZEWORNO
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy, ul. Kolejowa 4A, 57-130 Przeworno;
2. **Stanowisko urzędnicze:** Podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
3. **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie wyższe.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) minimum dwa lata stażu pracy na podobnym stanowisku,
 - b) znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego,
 - c) znajomość przepisów prawa, tj. Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ordynacja Podatkowa oraz ustawa o podatku rolnym, podatku leśnym, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o finansach publicznych,
 - d) dyspozycyjność,
 - e) samodzielność, sumiennosc, dokładność,
 - f) komunikatywność i otwartość,
 - g) umiejętność pracy w zespole,
 - h) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
 - i) umiejętność obsługi programu finansowo-księgowego,
 - j) prawo jazdy kat. B,
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) wykonywanie czynności wymiarowych w zakresie podatków od osób fizycznych:
 - rolnego,
 - leśnego,
 - od nieruchomości,
 - 2) prowadzenie rejestru przypisów oraz odpisów podatków i opłat lokalnych,
 - 3) prowadzenie rejestru zeznań podatkowych oraz informacji podatkowych i pomoc przy ich wypełnianiu,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i określeniem wymiaru podatków,
 - 5) przygotowywanie zaświadczeń o dochodowości, użytkach, nie zaleganiu w podatkach, dotyczących ubezpieczeń w KRUS oraz innych zaświadczeń,
 - 6) sprawowanie kontroli powszechności opodatkowania i podstawy jego wymiaru (kontrola informacji złożonej przez podatnika),
 - 7) przygotowywanie decyzji w sprawie ulg z tytułu zakupu gruntów i odłogowania, ulg inwestycyjnych i innych wynikające z ustawy,

- 8) gromadzenie materiałów i informacji podatkowych niezbędnych w procesie przygotowywania projektów decyzji w zakresie:
 - odraczania terminu płatności,
 - rozkładania na raty i umarzania zaległości z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz podatku od spadków i darowizn,
- 9) prowadzenie wywiadów u podatników składających podania w sprawach zwolnień, umorzeń, odroczeń terminu płatności i rozkładania na raty w podatkach i opłatach,
- 10) przeprowadzanie kontroli w terenie prawidłowości danych wykazanych w informacjach i deklaracjach na podatek rolny, leśny i od nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w formie ulg i zwolnień podatkowych,
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw oraz zakresu pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) przygotowywanie informacji w zakresie podatków i opłat lokalnych potrzebnych przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych oraz informacji udostępnianej zgodnie z przepisami prawa do publicznej wiadomości,
- 14) przyjmowanie, rozpatrywanie i ewidencja wniosków o przyznanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 15) sporządzanie, wydawanie decyzji i postanowień w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, oraz dokumentacji związanej z zapotrzebowaniem i rozliczaniem dotacji w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz środków transportowych,
- 17) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, referatami i samodzielnymi stanowiskami urzędu w zakresie przekazywania informacji potrzebnych do ustalenia i określenia zobowiązań podatkowych w podatkach od nieruchomości, rolnym oraz leśnym,
- 18) współpraca z Radnymi i Komisjami Rady Gminy,
- 19) inne prace zlecone przez Skarbnika Gminy, Wójta Gminy i Sekretarza Gminy,

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- b) praca w pozycji siedzącej wykonywanie zadań związanych z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP oraz w sekretariacie Urzędu Gminy,
- 4) kopie świadectw pracy potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 6) dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie oraz spełnienie wymagań niezbędnych,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,

- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
 - 9) oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie stanowiska,
 - 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego,
 - 11) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
 - 12) podpisana przez kandydata zgoda na przetwarzanie danych osobowych – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP.
8. Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przeworno był niższy niż 6 %.

Uwagi

1. Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 lipca 2019 roku do godz. 12:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Podinspektora ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych" osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pok. nr 15) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 07:00 do 15:00, we wtorek w godzinach od 07:00 do 16:00 oraz w piątek w godzinach od 07:00 do 14:00.**
2. Na kopercie, w której aplikujący składa swoje dokumenty aplikacyjne powinien być wskazany adres do korespondencji oraz nr telefonu.
3. Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” data i podpis własnoręczny aplikującego.
4. Niespełnienie któregośkolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
5. Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej tylko kandydatów spełniających wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni odrębnym pismem lub telefonicznie.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
7. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a w przypadku braku zastrzeżeń, po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.


WÓJT
Andrzej Łuczak