

0.0.2110.1.2015

Ostrowite, dnia 16.10.2015r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ostrowite na: **Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat**

W związku z powyższym ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na to stanowisko.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Ostrowite u. Lipowa 2, 62 – 402 Ostrowite

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat

1 etat - pełny wymiar czasu pracy

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne (konieczne dla kandydata)

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2014r. poz. 1202)
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne.
7. Posiada znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy ordynacja podatkowa, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym i leśnym, o samorządzie gminnym i Kodeks postępowania administracyjnego

Wymagania dodatkowe:

1. Prawo jazdy kat. B
2. staż na podobnym stanowisku w administracji publicznej co najmniej **1 rok**,
3. znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu,
4. znajomość obsługi komputera (MS Office, Excel, przeglądarki internetowe , poczta elektroniczna),
5. umiejętność pracy w zespole,
6. wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność, komunikatywność,
7. dyspozycyjność

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych.
2. Terminowe i wyczerpujące załatwianie podań w sprawach ulg – umorzeń i odroczeń oraz rozkładanie na raty należności podatkowych w granicach uprawnień.
3. Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych.
4. Kompletne i bieżące aktualizowanie dokumentów wymiarowych z zakresu zobowiązań pieniężnych i podatku od nieruchomości.
5. Zapewnienie powszechności opodatkowania.
6. Terminowe i wyczerpujące załatwienie wpływających od ludności skarg i wniosków odwołań i podań oraz przyjmowanie interesantów w sprawach podatków z zakresu wymiaru podatków.
7. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
8. Przygotowywanie danych do projektów oraz projektów uchwał podatkowych (podatek rolny, leśny, od nieruchomości).
9. Przygotowywanie okresowych sprawozdań dotyczących podatków.
10. Sporządzanie niezbędnych informacji do KRUS.
11. Załatwianie podań o ulgi inwestycyjne i z tytułu kupna gruntów.
12. Kompletowanie dokumentacji w zakresie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym zawartego w cenie oleju napędowego.
13. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta.
14. Udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy.
15. Prowadzenie kontroli podatkowej u podatników
16. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną de minimis dla przedsiębiorców i rolnikom.
17. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis przedsiębiorcom i rolnikom.
18. Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis.

V. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. Własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie,
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje,
5. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
6. zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań , zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
7. oryginał kwestionariusza osobowego,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

VI. Składanie dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w sekretariacie Urzędu Gminy Ostrowite, ul. Lipowa 2, pokój Nr 19
w godzinach pracy urzędu,
2. Przesłać: drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Ostrowite

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat**” w terminie **do dnia 30 października 2015 roku**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Ostrowite po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ostrowitem, rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Uwagi

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisyjny wybór kandydata nastąpi po przeprowadzeniu przeglądu ofert i zapoznaniu się z ich treścią. W przypadku kiedy dane zawarte w ofercie nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze - przeprowadzone zostaną testy i rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi osobami, po uprzednim zawiadomieniu.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ostrowite.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Ostrowite
4. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
5. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 63/2765121 wew. 141
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 j.t.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r 1202 j.t.)

WÓJT

Henryk Tylman