

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Somianka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. wymiaru podatków i opłat** w Urzędzie Gminy Somianka

1. NIEZBĘDNE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) staż pracy nie wymagany,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (WORD, Internet),
- 7) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty pism urzędowych,
- 8) prawo jazdy kat. B,
- 9) umiejętność stosowania i interpretowania przepisów prawa,
- 10) dobra organizacja pracy, systematyczność; dokładność i skrupulatność,
- 11) obowiązkowość i wysokie poczucie odpowiedzialności,
- 12) samodzielność,
- 13) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- 14) wysoka kultura osobista.

2. DODATKOWE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW

- 1) wyższe lub podyplomowe o profilu podatki, administracja lub prawo,
- 2) staż pracy na stanowisku w administracji samorządowej, w tym staż pracy związany z wymiarem podatków i opłat,
- 3) znajomość zagadnień związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych,
- 4) znajomość obsługi programów komputerowych: PODATKI (system wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych i prawnych),
- 5) umiejętność przeprowadzania postępowań podatkowych,
- 6) doświadczenie w zakresie obsługi klienta,
- 7) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 8) komunikatywność i operatywność,
- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) umiejętność syntezy i analizy danych.

3. ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU

Zadania podstawowe:

W zakresie podatków od osób fizycznych, w szczególności:

1. dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz wydawanie decyzji;
2. dokonywanie wymiaru podatków: od nieruchomości od osób fizycznych, rolnego i leśnego oraz wydawanie decyzji;
3. prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości obejmującej dane niezbędne do wymiaru podatków;
4. przyjmowanie informacji podatkowych oraz ich weryfikacja;
5. wzywanie do złożenia informacji podatkowych osób, które ich nie złożyły;

6. prowadzenie postępowań podatkowych;
7. wprowadzanie zmian geodezyjnych;
8. weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków, z danymi zawartymi w pozwoleniach na budowę oraz w innych źródłach;
9. prowadzenie indywidualnych teczek podatników;
10. aktualizacja bazy danych podatników, w tym aktualizacja danych adresowych podatników;
11. prowadzenie rejestru przypisów oraz odpisów podatków i opłat.

Zadania nieregularne:

1. W zakresie podatków od osób fizycznych:
 - 1) przygotowanie projektów decyzji w sprawach: odroczenia terminu płatności w/w podatków, rozłożenia na raty należności podatkowych oraz ulg, zwolnień i umorzeń należności podatkowych;
 - 2) przygotowanie dokumentacji do wydawania decyzji wymienionych w pkt 1;
 - 3) prowadzenie rejestru podań wnoszonych w sprawach podatków od osób fizycznych;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym m.in.: weryfikacja wniosków składanych przez podatników, prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie pomocy de minimis i pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej, sprawozdawczość z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej;
 - 5) obsługa Systemu Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy SHRIMP (pomoc publiczna);
 - 6) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
 - 7) sporządzanie okresowych sprawozdań właściwych dla spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków od osób fizycznych.
2. Współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w sprawach właściwych dla stanowiska pracy;
3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

- 1) miejsce wykonywania pracy – budynek Urzędu Gminy Somianka,
- 2) umowa o pracę, wymiar czasu pracy 1 etat,
- 3) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01 grudnia 2021r.
- 4) praca na czas określony do maja 2022r. z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony w przypadku spełnienia oczekiwań,
- 5) wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym,
- 6) stanowisko podinspektor,
- 7) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- 8) praca siedząca (spordyczne wyjazdy w teren), wymagająca wysiłku umysłowego.

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu październiku 2021 r. w Urzędzie Gminy w Somiance wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) podpisane własnoręcznie życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu kariery zawodowej oraz list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwa, dyplomy), ewentualnie inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) podpisaną własnoręcznie klauzulę informacyjną RODO,
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat:
 - a. posiada obywatelstwo polskie,
 - b. posiada nieposzlakowaną opinię,
 - c. posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - d. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e. posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku oraz na obsługę stanowiska ekranowego.

7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście (pokój nr 1) lub przesłać na adres Urząd Gminy 07-203 SOMIANKA w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat” – w nieprzekraczalnym terminie **do 15 listopada 2021 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Bliższych informacji udziela Sylwia Dąbrowska tel. (029) 7418790 wew. 45.

Pod wyżej wskazanym adresem otrzymają Państwo pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska, charakterystykę wymagań na stanowisku, kwestionariusz osobowy kandydata, oświadczenie i klauzulę informacyjną RODO (dostępne także na stronie ugsomianka.bip.org.pl).

WÓJT
Andrzej Żółtyński



