

Rytwiany, dnia 17.11.2017r.

### **Wójt Gminy Rytwiany ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. wymiaru zobowiązań podatkowych**

Nabór dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym będzie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Wykształcenie wyższe na kierunkach: prawo, finanse, rachunkowość, ekonomia, administracja, zarządzanie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość języka polskiego – wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, ordynacja podatkowa, o zwrocie podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego, o pracownikach samorządowych, o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Znajomość obsługi systemu operacyjnego Windows i obsługi pakietu biurowego Microsoft Office oraz obsługi urządzeń biurowych.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe- preferowany minimum 1-roczny staż pracy w administracji, w szczególności na stanowisku związanym z wymiarem podatków.
2. Umiejętność stosowania i interpretowania prawa podatkowego i administracyjnego w praktyce.
3. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
4. Predyspozycje osobowościowe: zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność w mowie i piśmie, umiejętność organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dokładność.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych w zakresie
  - wymiar podatku od nieruchomości,
  - wymiar podatku rolnego,
  - wymiar podatku leśnegood osób fizycznych i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
2. Przygotowywanie decyzji wymiarowych, umorzeniowych, odroczenia terminów płatności, rozłożenia na raty;
3. Przygotowanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych;
4. Prowadzenie spraw ulg i zwolnień ustawowych;
5. Sporządzenie sprawozdań z zakresu wymiaru podatków i opłat;
6. Przygotowanie zaświadczeń w sprawach podatków i opłat;
7. Prowadzenie kontroli podatkowej u podatników;
8. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną de minimis dla przedsiębiorców i rolników;
9. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego rolnikom.
10. Sporządzanie sprawozdań w systemie SHRIMP z zakresu udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz w systemie SRPP - z zakresu udzielonej pomocy publicznej dla rolników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
11. Sporządzanie zestawienia skutków udzielonych: ulg, zwolnień, odroczeń, obniżenia górnych stawek poszczególnych należności podatkowych i przekazanie danych do Referatu Finansowego;
12. Współpraca z pracownikami Urzędu Gminy i innymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach podatkowych, windykacji należności i innych administracyjnych.
13. Bieżące aktualizowanie danych osobowych podatników i numeracji nieruchomości;
14. Dokonywanie zmian w kartach gospodarstw i nieruchomości w zakresie powierzchni i właścicieli oraz zakładanie kart nowych podatników;
15. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
16. Przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
17. Wykonywanie innych zadań z polecenia Wójta lub innych przełożonych.

### **Informacja o miejscu i o warunkach pracy tym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Rytwianach – I piętro (występują bariery architektoniczne w dostępie do pomieszczeń biurowych).
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy ( 40 godz. tygodniowo / 8 godz. na dobę).
3. Praca jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe.
4. Wynagrodzenie wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rytwianach.

5. Przewiduje się zawarcie umowy o pracę od dnia 01.01.2018 roku - umowa o pracę na okres do sześciu miesięcy z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rytwiany w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 11,43 %.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia.**

- 1) List motywacyjny /podpisany/.
- 2) Kwestionariusz osobowy (w oryginale) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
- 5) Własnoręcznie podpisane:
  - Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na danym stanowisku,
  - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz.922) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko: ds. podatków i opłat lokalnych 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”*.
  - **Zaświadczenie lekarskie i o niekaralności będzie wymagane od osoby wyłonionej w wyniku naboru – przed podpisaniem umowy o pracę.**

#### **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, z podanym adresem zwrotnym, w sekretariacie Urzędu Gminy w Rytwianach /pok. nr 13/ lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Rytwiany, ul. Staszowska 15, 28-236 Rytwiany, z następującą adnotacją: **„Nabór na stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych”**. Termin składania aplikacji: **do 28 listopada 2017 roku, do godz.11.00.**
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (liczy się data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

- 3) Lista osób spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu (test wiedzy i kompetencji i/lub rozmowa kwalifikacyjna) zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rytwiany [www.rytwiany.bip.jur.pl](http://www.rytwiany.bip.jur.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rytwiany, ul. Staszowska 15.
- 4) Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie (telefonicznie) o terminie testu merytorycznego i rozmów kwalifikacyjnych.

#### **Informacje organizacyjne:**

1. Informacje o wstępnej weryfikacji i o wyniku naboru będą umieszczone: na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rytwiany [www.rytwiany.bip.jur.pl](http://www.rytwiany.bip.jur.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.
2. Kserokopie dokumentów kandydata wybranego w naborze na stanowisko zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do akt osobowych.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji BIP o wyniku naboru. W tym czasie kandydaci mogą osobiście odebrać złożone dokumenty za potwierdzeniem odbioru. Nie odebrane dokumenty w czasie wskazanym zostaną protokółarnie zniszczone.
4. Dodatkowe informacje będzie można uzyskać pod numerami telefonów: 15/864-79-31; 15/864-79-41.

WÓJT GMINY  
mgr Grzegorz Forkasiewicz

