

ZARZĄDZENIE Nr 0050.109.2020
BURMISTRZA CZERWIĘSKA
z dnia 24 sierpnia 2020 roku

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2019 r poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

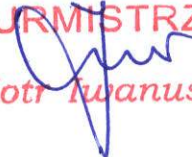
§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku w składzie:

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| - Przewodniczący Komisji | - Paweł Wikiera |
| - członek Komisji | - Urszula Napierała |
| - członek Komisji | - Izabela Fiks |

§ 3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 09 września 2020 roku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.

BURMISTRZ

Piotr Iwanus

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku ul. Rynek 25
- II. **NAZWA STANOWISKA PRACY** - Inspektor ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku
- III. **WYMIAR ETATU** - 1 etat
- IV. **WYMAGANIA**

1. Niezbędne

- a) ma obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c) nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada wykształcenie wyższe i legitymuje się 3-letnim stażem pracy, w tym co najmniej 2-letnim stażem pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z wymiarem podatku i opłatami lokalnymi lub posiada wykształcenie średnie i legitymuje się 5-letnim stażem prac, w tym co najmniej 3-letnim stażem pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z wymiarem podatku i opłatami lokalnymi,
- e) posiada bardzo dobrą znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy ordynacji podatkowej, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i ustawy o samorządzie gminnym.
- f) jest odporna na stres, posiada umiejętność pracy w zespole.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem

- 1) znajomość komputerowych programów finansowo- księgowych, pakietu MS Office oraz umiejętność szybkiego uczenia się,
- 2) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność,
- 3) prawo jazdy min. Kat. „B”.

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1. Przygotowanie dokumentacji do wymiarów - przyjęcie zeznań podatkowych, wykazów nieruchomości, zmian w zakresie posiadania gruntów oraz wykazów dzierżawców
- 2. Sprawowanie nadzoru w zakresie:
 - terminowego i rzetelnego składania zeznań podatkowych,

- kontroli ustalania zgodności danych wykazywanych w deklaracjach ze stanem faktycznym.
- 3. Kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych pod względem formalno-prawnym i rachunkowym,
- 4. Wzywanie do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz do złożenia deklaracji podatkowych od osób prawnych,
- 5. Dokonywanie wymiarów podatków i opłat oraz przygotowanie decyzji administracyjnych ustalających wysokość podatków w zakresie:
 - podatku rolnego,
 - podatku od nieruchomości,
 - łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - podatku leśnego,
 - podatku od środków transportowych.
- 6. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów oraz obowiązujących wykazów w zakresie podatków wymienionych w pkt. 5.
- 7. Weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków,
- 8. Aktualizowanie bazy danych podatników,
- 9. Przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 10. Okresowe (kwartalnie) zamykanie rejestrów przypisów i odpisów i uzgadnianie zgodności zapisów z księgowością podatkową.
- 11. Sporządzanie sprawozdań w zakresie stanu przypisów i odpisów, w tym z tytułu udzielonych ulg i umorzeń.
- 12. Gromadzenie dokumentów niezbędnych do stosowania z urzędu ulg w spłacie podatków, sporządzanie wniosków w sprawie ulg, prowadzenie postępowania podatkowego oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 13. Opracowywanie decyzji w zakresie:
 - rozkładania na raty należności podatkowych,
 - odraczania terminów płatności należności podatkowych,
 - umarzania należności podatkowych.
- 14. Dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego w związku z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego.
- 15. Wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych, dochodowości oraz o spłacie obciążeń Państwowego Funduszu Ziemi
- 16. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym w szczególności:
 - weryfikacja wniosków składanych przez podatników,
 - prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji w sprawie pomocy de minimis i pomocy publicznej,
 - wydawanie zaświadczeń o pomocy publicznej i pomocy de minimis,
 - sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej prawem przewidzianej,
 - udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów,
- 17. Współpraca z Referatem Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska Urzędu w zakresie przedstawionym w punkcie 7 a także z Urzędem Skarbowym.
- 18. Wykonywanie czynności objętych zakresem obowiązków inspektora na stanowisku ds. księgowości podatkowej na czas nieobecności na tym stanowisku,

19. Przygotowanie projektów uchwał i informacji dla Biura Rady na tematy będące przedmiotem prac Komisji Stałych Rady Miejskiej w zakresie swoich obowiązków i za pośrednictwem Skarbnika Gminy.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Praca w wymiarze 8 godzin dziennie w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Tygodniowy wymiar pracy – 40 godzin
- 3) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie - parter, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
- 4) Praca przy urządzeniach biurowych.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys /CV/ z dokładnym opisem pracy zawodowej.
- 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
- 5) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.
- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
- 10) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 10 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1 (list motywacyjny), 2 (życiorys /CV/) i 3 (kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) powinny zawierać **podpisana** klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.

Termin składania ofert: **do dnia 07 września 2020 roku do godz.15.00**

Miejsce składania ofert: **Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku
ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk**

Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku**” w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu, lub pocztą elektroniczną na adres ugim@czerwiensk.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk określa zarządzenie nr 0050.5.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 stycznia 2017 roku /link do strony:

http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w_sprawie_wprowadzenia_regulaminu_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze_w_tym_kierownicze_stanowiska_urzednicze_w_Urzedzie_Gminy_i_Miasta_w_Czerwiensku_oraz_na_wolne_urzednicze_stanowiska_kierownicze_w_jednostkach_organizacyjnych_Gminy_Czerwiensk/

