



Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko

Wójt Gminy Stara Biała informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Stara Biała, Biała, ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała, pow. płocki, woj. mazowieckie

Wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. podatków i opłat - Referat Finansowy

Liczba etatu - 1 etat

Wymiar etatu - cały etat

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie:
 - średnie i 3 letni staż pracy lub
 - wyższe bez wymaganego stażu pracy; preferowane wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu.

Wymagania dodatkowe:

Na tym stanowisku wymagana będzie wiedza z zakresu przepisów prawa objętych ustawami:

- z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.),
- z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446),
- z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 716),
- z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 617),
- z dnia 30 października 2012 r. o podatku leśnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 374),
- z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2016 r. poz. 599 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:

1. prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości oraz spraw dotyczących podatku od środków transportowych,
2. prowadzenie ewidencji i dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
3. wprowadzanie zmian w ewidencji podatkowej na podstawie zawiadomień otrzymanych z ewidencji gruntów i budynków,
4. przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne i osoby prawne,
5. przeprowadzanie kontroli podatkowych,
6. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatkowych,
7. rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat,
8. sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie ustawowych ulg i zwolnień oraz obniżenia górnych stawek podatkowych,
9. przygotowywanie i kompletowanie dokumentów w sprawie ulg, odroczeń, umorzeń i rozłożenia spłaty na raty oraz przygotowywanie w tych sprawach decyzji,
10. przygotowywanie decyzji o udzieleniu ulg ustawowych: inwestycyjnych oraz z tytułu nabycia gruntów,
11. prowadzenie spraw dotyczących pomocy de minimis i udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców w formie ulg i zwolnień podatkowych oraz przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie,
12. sporządzanie i publikowanie wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty,
13. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaświadczeń potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym oraz w sprawach wysokości opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne rolników oraz o wysokości zaległości podatkowych,
14. egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja należności,
15. prowadzenie ewidencji oraz dokonywanie aktualizacji tytułów wykonawczych,
16. prowadzenie ewidencji księgowej w sprawach dotyczących podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości i od środków transportowych,
17. rozliczanie sołtysów z pobieranych podatków i opłat oraz przygotowywanie danych niezbędnych do obliczenia wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso,
18. prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w sprawach podatków i opłat oraz postępowania egzekucyjnego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Gminy Stara Biała, Biała, ul: Jana Kazimierza 1,
- praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową,
- realizacja zadań wymaga kontaktu z obywatelami/klientami Urzędu Gminy,
- praca przy komputerze i obsługa urządzeń biurowych,

- wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- budynek Urzędu Gminy jest piętrowy, posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- pomieszczenie biurowe jest usytuowane na piętrze,
- budynek Urzędu Gminy nie posiada windy,
- pomieszczenie sanitarne i pomieszczenia pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych (poruszających się na wózku),
- umowa o pracę: pierwsza umowa zawierana jest na czas określony.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i w tym okresie należy odbyć służbę przygotowawczą.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Biała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
10. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
11. Inne oświadczenia/kserokopie zaświadczeń o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub przesłane w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. podatków i opłat” na adres: Urząd Gminy Stara Biała, Biała, ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała, Kancelaria pok. nr 22 w nieprzekraczalnym terminie **do 14 października 2016 r.**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Stara Biała po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stara Biała.

Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest pod odnośnikiem poniżej oraz w Kancelarii Urzędu Gminy, pok. 22.

Plik do pobrania:

- [Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie \(561kB\)](#) 

Biała, dn. 3.10.2016 r.

Wytworzył: Aleksandra Cylińska (3 października 2016)

Opublikował: Roman Gęsiarz (3 października 2016, 14:39:28)

Ostatnia zmiana: Roman Gęsiarz (3 października 2016, 15:07:06)

Zmieniono: Aktualizacja.

Liczba odsłon: 1442

