

Załącznik

do zarządzenia nr 220/2017

Burmistrza Szepietowa z dn.22.05.2017r

## O g ł o s z e n i e

**Burmistrz Szepietowa z dniem 31 lipca 2018 r.**

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Szepietowie, ul. Główna 6, 18-210 Szepietowo

2. Określenie stanowiska:

**Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat.**

3. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy :

- 1) obywatelstwo polskie lub inne w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art.11 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i 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 wyższe o kierunku (prawo, administracja ,finanse ),
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 7) kwalifikacje zawodowe :  
wiedza w zakresie :

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- ustawy o podatku rolnym,
- ustawy o podatku leśnym,
- ustawy-Ordynacja wyborcza,
- ustawy o pomocy publicznej.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,

- d) dyspozycyjność,
- e) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego ,
- f) umiejętność redagowania pism,
- g) umiejętność interpretowania przepisów

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Dokonywanie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
2. Ustalanie wymiaru podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
3. Planowanie dochodów budżetowych z tytułu podatków.
4. Prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów.
5. Prowadzenie i przechowywanie oraz sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym składanych deklaracji podatkowych.
6. Dokonywanie czynności kontrolnych mających na celu ustalenie prawidłowej podstawy opodatkowania.
7. Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg w zapłacie wszystkich podatków (od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych):
  - umorzenia zaległości podatkowych,
  - odroczenie terminu płatności,
  - rozłożenie na raty zaległości podatkowych,
  - zaniechanie poboru podatku.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Burmistrza postanowień w sprawie zastosowania ulg w zapłacie podatków pobieranych przez Urzędy Skarbowe, które są dochodami jst ( podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilnoprawnych, podatek opłacany w formie karty podatkowej).
9. Prowadzenie spraw związanych z odwołaniem od decyzji płatniczych i umorzeniowych, kierowanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach podatkowych.
10. Prowadzenie spraw oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie udzielanej pomocy publicznej dla podatników.
11. Prowadzenie kart gospodarstw i kart nieruchomości w celu naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
12. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
  - ustalenia stawek podatku od nieruchomości,
  - ustalenia stawek opłaty od posiadania psów,
  - ustalenia stawek podatku leśnego,
  - obniżenia ceny żyta do ustalenia podatku rolnego,
  - ustalenia stawek od środków transportowych.

13. Zbieranie, analizowanie i wykorzystywanie materiałów informacyjnych (wykazu podmiotów prowadzących działalność handlową, wytwórczą lub usługową, wykazu nieruchomości itp.) dla celów ustalenia zobowiązania podatkowego.

14. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy zaświadczeń, o stanie majątkowym, o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników oraz prowadzenie ich rejestru.

15. Sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków ustawowych ulg i zwolnień.

16. Prowadzenie spraw związanych z częściowym zwrotem podarku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym z terenu gminy.

17. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz z zwrotu podatku akcyzowego producentów rolnych, w tym:

- wydawanie zaświadczeń o udzieleniu bądź nie udzieleniu pomocy publicznej;
- sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.

#### 6. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- stanowisko wyposażone w niezbędny sprzęt .

#### 7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu marcu 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie był niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) list motywacyjny z podaniem nr tel. do kontaktu,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty).
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- g) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty należy składać: w **Urzędzie Miejskim w Szepietowie**, ul. Sienkiewicza nr 52 – budynek OSP , w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat” w **terminie do dnia 13 sierpnia 2018r do godz. 15:30.**

8. Informacje pozostałe:

1. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
2. Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny i 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych „ oraz podpisem .
3. Dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej,
4. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej z podaniem imion i nazwisk kandydatów oraz miejsca zamieszkania(art.25kc.) ,na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Szepietowie .
5. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć :  
-Informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.  
-zaświadczenie z Medycyny Pracy o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku .
6. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szepietowie lub na stronie internetowej Gminy Szepietowo <http://szepietowo.biuletyn.net>.
7. Ponadto dodatkowe informacje i wyjaśnienia w sprawie konkursu udziela Elwira Zaręba Sekretarz Gminy Szepietowo nr.tel.**508-735-808**

Wyk.EZ.

**BURMISTRZ**

*Robert Lucjan Wszyński*