

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Pakosław
ul. Kolejowa 2, 63-920 Pakosław

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat.
2. Wymiar – 1 etat.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z 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.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętności i predyspozycje zawodowe:
 - a. w zakresie obsługi komputera w stopniu, co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel);
 - b. znajomość przepisów:
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa Ordynacja podatkowa,
 - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawa o podatku rolnym,
 - ustawa o podatku leśnym,
 - ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - ustawa Prawo budowlane,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - ustawa o opłacie skarbowej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - RODO,
 - Statutu Gminy Pakosław,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - c. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, obowiązkowość przy realizacji zadań.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w tym w szczególności:
 - przyjmowanie i weryfikacja informacji i deklaracji podatkowych,

- wzywianie do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych,
 - prowadzenie postępowań w sprawie złożonych korekt deklaracji i informacji podatkowych,
 - wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych.
2. Weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków.
 3. Prowadzenie rejestrów wymiarowych i rejestrów przypisów i odpisów.
 4. Bieżąca aktualizacja ewidencji środków transportowych na podstawie otrzymanych zmian z komunikacji (m.in. zbycia, nabycia, czasowe wycofania pojazdów).
 5. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych.
 6. Prowadzenie spraw w zakresie ulg i zwolnień ustawowych, zwolnień wynikających z uchwał Rady.
 7. Przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu wymiaru podatków i opłat.
 8. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatków i opłat na żądanie osób zainteresowanych oraz innych organów.
 9. Prowadzenie ewidencji w zakresie pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań.
 10. Prowadzenie kontroli podatkowej.
 11. Potwierdzanie zawarcia umowy dzierżawy w zakresie działek ewidencyjnych gruntu.
 12. Przekazywanie do archiwum zakładowego corocznie akt spraw prowadzonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy znajduje się na parterze w budynku Urzędu Gminy, do którego prowadzi 7 schodów. Budynek urzędu nie posiada windy.
2. Praca administracyjno-biurowa.
3. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
4. Zatrudnienie od 1 września 2022 r. na umowę o pracę na czas określony (do 6 miesięcy), a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta umowa na czas nieokreślony.
5. Zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin od poniedziałku do piątku.
6. Wyjazdy służbowe według potrzeb.
7. Konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 oraz art.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub okazanie zaświadczenia o odbyciu służby.

VII. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pakosław, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. Własnoręcznie napisany życiorys.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Oświadczenie o:
 - a. posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- b. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c. nieposzlakowanej opinii;
 - d. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e. zapoznaniu się z klauzulą „informacyjną dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Pakosław o przetwarzaniu danych osobowych”.
6. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku skorzystania z uprawnień art.13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

Kandydat potwierdza kopie dokumentów „za zgodność z oryginałem”.

IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty można składać w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. wymiaru podatków i opłat” w pokoju nr 5 Urzędu Gminy Pakosław, ul. Kolejowa 2, 63-920 Pakosław lub przesyłać pocztą na adres jednostki. Termin składania dokumentów **do dnia 6 czerwca 2022 r. do godz. 16:00.** Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu wyznaczonego (decyduje data wpływu) lub będą nieczytelne albo nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Zakwalifikowani kandydaci do dalszego etapu naboru zostaną o tym poinformowani telefonicznie lub mailowo na wskazany przez kandydata adres. Kandydaci przystąpią do pisemnego testu z wiedzy ogólnej o gminie, a także znajomości przepisów prawa wskazanych w naborze. Kolejnym etapem naboru będzie rozmowa kwalifikacyjna z wójtem, który dokona ostatecznego wyboru.
3. Osoby, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, a złożone dokumenty będą odesłane w ciągu miesiąca od zakończenia naboru na wskazany adres korespondencyjny.
4. Informacje związane z procedurą naboru udzielane będą przez pracownika urzędu Małgorzatę Tatarek w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy pod numerem tel. (65) 5478332.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pakoslaw.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy ul. Kolejowa 2, 63-920 Pakosław.
6. W ciągu 1 miesiąca od dnia publikacji wyniku naboru dokumenty niewybranych kandydatów zostaną odesłane na wskazany adres korespondencyjny.
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów (do wglądu) lub potwierdzone przez notariusza za zgodność z oryginałem. Nieokazanie będzie skutkowało brakiem zawarcia umowy o pracę.
8. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

WÓJT

/-/ Piotr Skrzypek