WÓJT GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE

ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

Referent ds. wymiaru podatków w Referacie Finansowym

w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne
ul. Kościelna 2a
- w wymiarze pełnego etatu

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Urząd Gminy zastrzega, że z wybranym w wyniku naboru kandydatem, zamiast umowy o pracę na czas określony, może zawrzeć umowę o pracę na okres próbny.

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów w zakresie:
- Ustawy o samorządzie gminnym,
- Ustawy o finansach publicznych,
- Ustawy Ordynacja Podatkowa,
- Ustawy o rachunkowości,
- Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego i programów stosowanych na stanowisku pracy.
3. Wiedza w zakresie obsługi programów finansowo – księgowych.
4. Dobra organizacja pracy.
5. Predyspozycje osobowe: samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, rzetelność, staranność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, wysoka kultura osobista.
6. Odporność na stres.
7. Mile widziany staż na podobnym stanowisku.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych oraz osób prawnych, stanowiących dochody gminy i należących do właściwości gminy,

1/ stosowanie właściwych stawek podatku,

2/ stosowanie zasady powszechności opodatkowania,

3/ gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne i osoby prawne, wyjaśnianie niezgodności,

4/ przygotowanie wezwań do podatników, którzy nie dopełnili formalności zgłoszenia organowi podatkowemu: powstania i wygaśnięcia obowiązku podatkowego, zmian mających wpływ na wysokość opodatkowania lub do złożenia niezbędnych wyjaśnień,

2. Wystawianie decyzji i nakazów płatniczych,
3. Prowadzenie dla potrzeb podatkowych ewidencji nieruchomości i gruntów rolnych oraz bieżąca aktualizacja danych w niej zawartych,
4. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów poszczególnych podatków oraz uzgadnianie ich z księgowością podatkową,
5. Bieżąca aktualizacja podstaw opodatkowania, w szczególności uwzględnianie zmian na podstawie informacji z ewidencji gruntów; ewidencji działalności gospodarczej itp.,
6. Prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochód gminy – prowadzenie postępowania, zbieranie materiałów dowodowych, przygotowywanie decyzji,
7. Prowadzenie akt w sprawie udzielania odroczeń i umorzeń podatkowych,
8. Prowadzenie kontroli podatkowej dla celów ustalenia zobowiązań podatkowych i ustalenia właściwych wielkości podatków, kontroli zgodności informacji podatkowych składanych przez podatników ze stanem faktycznym,
9. Kontrola prawidłowości składanych deklaracji podatkowych od osób prawnych.
10. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw, w tym kart ewidencyjnych do KRUS i ZUS,
11. Terminowe i wyczerpujące załatwianie spraw podatników w sprawie wymiaru podatków i opłat,
12. Terminowe przekazywanie decyzji do podatników,
13. Obliczanie skutków udzielonych przez gminę ulg, odroczeń i umorzeń podatków.
14. Realizacja przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
15. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdawczości przez innych pracowników referatu finansowego - przygotowywanie danych w zakresie prowadzonych spraw,
16. Planowanie dochodów gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych,
17. Wydawanie zaświadczeń o przychodowości z gospodarstwa rolnego,
18. Wyliczanie skutków podatkowych do celów sprawozdawczych,
19. Wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz dokonywanie zmian w podatkach na podstawie składanych informacji, deklaracji podatkowych oraz zawiadomień,
20. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz wzorów formularzy informacji i deklaracji podatkowych,
21. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej podatków,
22. Prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie ulg i zaniechania poboru podatków .
23. Prowadzenie postępowania administracyjnego, a także orzekania w sprawach ulg i zaniechania poboru podatków,
24. Kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
25. Udział w prowadzeniu kontroli podatkowej podatników,
26. Współpraca z KRUS w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników.

Pozostałe zadania:

1. Znajomość i stosowanie przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów gminnych oraz innych wymaganych na stanowisku pracy;
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o obowiązujących zmianach, znajomość orzecznictwa;
3. Umiejętności uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od innych specjalistycznych organów administracji rządowych;

4. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań przez organy gminy, wynikających z ustaw i innych przepisów szczególnych;
5. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz innych materiałów i opracowań dla potrzeb Rady Gminy i Wójta Gminy;
6. Wykonywanie uchwał Rady Gminy, zarządzeń i postanowień Wójta Gminy, składanie bieżących informacji z ich realizacji;
7. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków Komisji Rady Gminy, a także skarg, wniosków i petycji mieszkańców;
8. Opracowywanie propozycji do programów rozwoju Gminy w obszarze merytorycznego zakresu działania;
9. Opracowywanie projektów umów i zleceń dla podmiotów gospodarczych w zakresie realizowanych zadań;
10. Współpraca z samorządami różnych szczebli oraz organami administracji rządowej;
11. Współpraca z pozostałymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie prowadzonych spraw;
12. Kulturalne, kompetentne i rzeczowe, zgodne z kodeksem etyki urzędnika, załatwianie spraw klientów zgłaszających się do Urzędu;
13. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
14. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
15. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji dotyczących realizowanych zadań;
16. Współdziałanie z stanowiskiem ds. kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu;
17. Archiwizowanie dokumentacji tworzonej w urzędzie;
18. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
19. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
20. Stałe usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
21. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych
22. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
23. Informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach związanych z zakresem wykonywanych czynności,
24. Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: (operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej komórki, stanowiska);
25. Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania;
26.Wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
27. Uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne;
28. Realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
29. Współdziałanie w redagowaniu Biuletynu Informacji Publicznej oraz aktualizacja informacji dotyczących zadań wynikających w tym zakresie na stanowisku pracy;
30. W zakresie statystyki publicznej:
1/ realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. – o statystyce publicznej,
2/ przekazywanie służbom statystyki publicznej zgromadzonych danych w zakresie, formach i terminach określonych każdorazowo w programie badań statystycznych statystyki publicznej,
3/ wykonywanie obowiązku przekazywania informacji do badań statystycznych statystyki publicznej oraz krajowych rejestrów urzędowych prowadzonych na podstawie ustawy.

31. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów p.poż.;
32. Dbałość o mienie zakładu, tj. miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały, itp.
33. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych – samodzielnie oraz poprzez udział w szkoleniach i kursach,
34. Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenia kandydata:
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- stwierdzające, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

V. Warunki pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne w Referacie Finansowym,
- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,
- na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- wymiar czasu pracy - cały etat,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne w m-cu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne (Sekretariat Urzędu - pokój 102) lub przesłać pocztą na adres Urzędu: Urząd Gminy Skarżysko Kościelne, 26-115 Skarżysko Kościelne, ul. Kościelna 2A, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
dotyczy: „naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. wymiaru podatków " ,

w terminie **do dnia 14 września 2020 r. do godz. 15^{00}.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **(www.ugskrzysko.bip.doc.pl)** oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne, ul. Kościelna 2A.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie drogą telefoniczną o terminie dalszego etapu rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do kolejnego etapu postępowania będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

WÓJT
mgr Jacek Bryzik