

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Urząd Gminy w Wiśniewie,
Wiśniewo 86,
06-521 Wiśniewo**

Wójt Gminy Wiśniewo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor / Inspektor ds. podatków i opłat lokalnych

- pełny wymiar czasu pracy

9. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel, Power Point);
- znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, KPA, ustawy o finansach publicznych, ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o opłacie skarbowej, ustawy o ochronie danych osobowych

b) dodatkowe:

- preferowane wykształcenie: wyższe na kierunku prawo, administracja, kierunki ekonomiczne;
- znajomość przepisów prawa oraz oprogramowania w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- umiejętność uczenia się i podnoszenia kompetencji;
- staż pracy w jednostce samorządowej;
- umiejętność zarządzania czasem i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, właściwa postawa etyczna, bezstronność, rzetelność, dyskrecja, sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, cierpliwość, asertywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

10. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Dokonywanie wymiaru podatków na rok podatkowy od osób fizycznych
- podatek rolny
- podatek od nieruchomości
- podatek leśny
- opłata od posiadania psów.
 - Dokonywanie zbiorczych zestawień z dokonywanych wymiarów.
 - Zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatku.
 - Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w zakresie podatków :
- inwestycyjnych,
- wojskowych,
- na kupno gruntów,
- na niezagospodarowane grunty.
 - Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów od osób fizycznych.
 - Wprowadzanie zmian geodezyjnych na podstawie informacji ze Starostwa Powiatowego.
 - Wydawanie decyzji korygujących wymiar podatkowy (przypis, odpis) osób fizycznych.
 - Sprawozdawczość – podawanie danych do sprawozdań kwartalnych i półrocznych od osób fizycznych.
 - Wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw referatu finansowego.
 - Współpraca przy rozliczeniach sołtysów z zobowiązań podatkowych.
 - Podawanie danych do zaświadczeń (wielkość gospodarstwa rolnego).
 - Współpraca ze stanowiskami referatu finansowo-księgowego.
 - przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego, przygotowywanie decyzji i sporządzanie sprawozdań w tej sprawie.
 - Organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych, centralnych i naczelnych organów państwowych, uchwał Rady Gminy.
 - Współdziałanie z radnymi, Komisjami Rady Gminy, administracją rządową i mieszkańcami gminy w realizacji zadań i rozpatrywanie wniosków w ramach zakresu obowiązków.
 - Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

11. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Gminy w Wiśniewie, Wiśniewo 86, 06-521 Wiśniewo;
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wiśniewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6 %.

12. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys;
- b) list motywacyjny;
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem;
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp. kopie poświadczone za zgodność z oryginałem);
- e) kwestionariusz osobowy;
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- j) inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem);
- k) oświadczenie, iż kandydat na podstawie rozporządzenia 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 – zwanym RODO, został poinformowany o obowiązках Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie <https://bip.ugwisniewo.pl/> zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Wiśniewie, Wiśniewo 86, 06-521 Wiśniewo, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).

13. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Wiśniewie, Wiśniewo 86, 06-521 Wiśniewo.

14. Termin składania ofert: do 10 sierpnia 2021 r.

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

15. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych lub testu wiedzy i kompetencji z wybranymi kandydatami.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie.

16. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Wiśniewie, Wiśniewo 86, 06-521 Wiśniewo oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy Wiśniewo

16.07.2021 r.

Grzegorz Woźniak

data i podpis osoby upoważnionej