

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

W związku z odmową podpisania umowy przez kandydata na stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych Wójt Gminy Wiśniewo ponownie ogłasza nabór na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze:

Podinspektor / Inspektor ds. podatków i opłat lokalnych
- pełny wymiar czasu pracy

1. 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.

2.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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

3.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 %.

4.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 obowiązkach 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).

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Wiśniewie, Wiśniewo 86, 06-521 Wiśniewo.
6. **Termin składania ofert: do 14 października 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.
7. **Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych lub testu wiedzy i kompetencji z wybranymi kandydatami.**
Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie.
8. 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

30.09.2021 r. , Grzegorz Woźniak

data i podpis osoby upoważnionej