



WÓJT GMINY STRZEGOWO
PL. WOLNOŚCI 32, 06-445 STRZEGOWO
WOJ. MAZOWIECKIE
TEL.(023) 679 40 04, 679 40 60, FAX. 679 40 47
www.strzegowo.pl e-mail: ug@strzegowo.pl

Strzegowo, dn. 03.11.2022r.

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Strzegowo

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Strzegowo, 09-445 Strzegowo, ul. Plac Wolności 32
Wolne stanowisko	Inspektor ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych
Data ogłoszenia naboru	03.11.2022r.
Termin składania dokumentów	15.11.2022r.
Miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty przysyłać pocztą na adres: Urząd Gminy Strzegowo, 09-445 Strzegowo, ul. Plac Wolności 32 lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 1) w nieprzekraczalnym terminie do 15.11.2022r. do godz. 14.00 w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych”. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem ePUAP. (www.epuap.gov.pl na adres skrzynki Urzędu Gminy w Strzegowie: /fgl115m4cd/skrytka). Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu.
Wymiar czasu pracy	Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
Wymagania związane ze stanowiskiem: niezbędne i dodatkowe	1. Wymagania niezbędne: 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego konieczna jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej), 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) wykształcenie wyższe magisterskie w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, 5) posiadanie kwalifikacji zawodowych w zakresie rachunkowości lub finanse, 6) doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata pracy w jednostce samorządu terytorialnego, w tym przynajmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z zagadnieniami dotyczącymi podatków i opłat lokalnych, 7) biegła znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office, 8) znajomość przepisów ustaw: ordynacja podatkowa, kodeks cywilny, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, o samorządzie gminnym. 2. Wymagania dodatkowe: 1) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole, pozytywnego podejścia do procesu rozwiązywania trudnych zagadnień, 2) umiejętność samodzielnego konstruowania wniosków i pism, 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

	4) systematyczność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność.
Zakres zadań na stanowisku	1) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania ulg i zwolnień oraz sposobu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz opłat lokalnych; 2) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości a, w szczególności: a) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odroczeń i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych wynikających ze zmian geodezyjnych lub oświadczeń podatników, b) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów; 3) opracowywanie projektów decyzji i postanowień stanowiących podstawę do udzielenia ustawowych ulg i zwolnień w zakresie podatku rolnego leśnego i od nieruchomości; 4) prowadzenie ewidencji nieruchomości; 5) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie skutków udzielanych ulg, zwolnień oraz obniżania stawek podatkowych od podatku leśnego i od nieruchomości; 6) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie uprawnień do świadczeń wypłacanych przez ten organ; 7) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości; 8) pomoc de minimis w rolnictwie, prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości; 9) zwrot utraconych dochodów z tytułu zwolnień z podatku od nieruchomości; 10) przygotowywanie zaświadczeń podatkowych.
Informacja o warunkach pracy	Praca w budynku Urzędu Gminy Strzegowo, praca związana z obsługą monitorów ekranowych co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, praca w zespole w pomieszczeniu biurowym, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie.
Dodatkowe informacje	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej z zastrzeżeniem art. 13a Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz.1282). Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Wymagane dokumenty	1) list motywacyjny, 2) życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, 3) kopie świadectw pracy, 4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie, 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 7) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, 8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 9) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji. List motywacyjny, życiorys oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata oraz datą. Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą. W celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie komisji.
Uwagi	Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalno-prawnym, bez udziału kandydatów, drugi etap – komisja rekrutacyjna dokona oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadzi test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, podczas których zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko. Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o jego terminie i miejscu zostaną powiadomieni indywidualnie.

Wójt Gminy Strzegowo

mgr Zdz. Wiesław Zalewski