

WÓJT GMINY PAPROTNIA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Podinspektor ds. podatków i opłat

1. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

1. Wykształcenie wyższe preferowany kierunek studiów: finanse i rachunkowość lub finanse i bankowość;
2. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu spraw realizowanych na proponowanym stanowisku, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.
7. Co najmniej 5 lat stażu pracy.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość obsługi komputera, programów biurowych(MS Office), programów księgowych,
2. Dyspozycyjność,
3. Umiejętność pracy w zespole,
4. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
5. Komunikatywność w kontaktach służbowych,
6. Dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach podatków i opłat lokalnych;
2. Współpraca z sołtysami;
3. Prowadzenie kontroli w zakresie rzetelności danych podawanych przez podatników w deklaracjach i informacjach podatkowych;
4. Przygotowanie projektów decyzji w sprawie ulg, umorzeń i odroczeń terminów płatności oraz rozłożenia na raty zapłaty podatków;
5. Prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawach podatkowych;
6. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
7. Przygotowanie danych do budżetu;
8. Sporządzanie sprawozdań podatkowych;
9. Prowadzenie spraw w zakresie spadków i darowizn;
10. Udostępnianie informacji publicznej ze zbioru danych osobowych w sprawach podatkowych;
11. Prowadzenie spraw w zakresie poboru podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych;

12. Prowadzenie dokumentacji w sprawie podatku od środków transportowych;
13. Prowadzenie ewidencji wysłanych tytułów wykonawczych, upomnień oraz wezwań do zapłaty w zakresie podatku od środków transportowych;
14. Dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych dla gospodarstw i nieruchomości rolnych; (łącznie zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego).
15. Wydawanie decyzji podatkowych podatnikom z upoważnienia Wójta;
16. Prowadzenie rejestrów wymiarowych dla wszystkich podatków odrębnie;
17. Wprowadzanie zmian geodezyjnych do ewidencji podatkowej;
18. Opodatkowanie podmiotów prowadzących działalność gospodarczą;
19. Prowadzenie ewidencji deklaracji osób prawnych podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
20. Zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw i nieruchomości oraz rejestru przypisów i odpisów;

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1. Praca biurowa w budynku Urzędu Gminy w Paprotni, budynek piętrowy bez windy, praca na 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy, samodzielna,
2. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
4. Częste kontakty z interesantami;
5. Wynagrodzenie wypłacane miesięcznie;

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6 %.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, **dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy.**
8. Kopie świadectw pracy,
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
10. W przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji.

7. WYMOGI FORMALNE

Wymagane dokumenty konkursowe należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Paprotnia, ul. 3 Maja 2, 08-107 Paprotnia sekretariat z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. podatków i opłat”,

w terminie do dnia 14-01-2019r. do godziny 12.00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.e-bip.pl/Start/31) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Paprotnia ul. 3 Maja 2.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

8. DODATKOWE INFORMACJE:

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Złożonych dokumentów Urząd Gminy Paprotnia nie zwraca.

9. DANE OSOBOWE- KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Gmina Paprotnia z siedzibą Paprotnia, ul. 3 Maja 2, 08-107 Paprotnia

Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD) - Pana Stefana Książka, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbdsiedlce.pl

WÓJT
Leszek Trębicki

