

S.2110.2.2020
OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Narewka
ogłasza nabór na stanowisko
Referenta ds. podatków**

**– 1 etat
w Urzędzie Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie i doświadczenie zawodowe: wykształcenie wyższe (kierunki ekonomiczne lub z zakresu rachunkowości, podatków, albo podyplomowe studia z zakresu podatków, rachunkowości lub ekonomiczne) wraz z min. rocznym stażem pracy na stanowisku zgodnym lub podobnym do zakresu wykonywanych zadań opisanych w ogłoszeniu lub wykształcenie średnie z min. dwuletnim stażem pracy na stanowisku zgodnym lub podobnym do zakresu wykonywanych zadań opisanych w ogłoszeniu,
- 7) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie m.in. organizacji, funkcjonowania oraz zadań jednostek samorządu terytorialnego, postępowania administracyjnego, finansów publicznych, ordynacji podatkowej, podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego, postępowania egzekucyjnego w administracji, dochodów j.s.t., opłaty skarbowej, pomocy publicznej, ochrony danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy, zdyscyplinowanie, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Mile widziane:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
- 2) Prowadzenie rejestru zaświadczeń.

- 3) Załatwianie pism instytucji zewnętrznych w sprawach posiadania bądź nie posiadania gruntów na terenie Gminy w tym: dla potrzeb policji, urzędów skarbowych, sądów, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i innych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 4) Gromadzenie i przechowywanie kopii wydanych dokumentów w odpowiednich teczkach zbiorach zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
- 5) Gromadzenie, opracowywanie i wysyłanie materiałów ewidencyjnych informacyjnych do wymiaru łącznego zobowiązania podatkowego.
- 6) Prowadzenie całości dokumentacji związanej z naliczaniem łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego.
- 7) Sporządzanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków: rolnego, od nieruchomości i leśnego dla podatników Gminy.
- 8) Bieżące wprowadzanie zmian w stanie posiadania gruntów na podstawie dokumentów przekazywanych przez Starostwo Powiatowe w Hajnówce.
- 9) Nadzór nad terminowością doręczania decyzji dotyczących całości wymiaru podatków i opłat lokalnych.
- 10) Przyjmowanie podań i gromadzenie informacji dotyczących umarzania, rozkładania na raty i przesuwania terminu płatności zobowiązań podatkowych.
- 11) Sporządzanie stosownych decyzji dotyczących umarzania, rozkładania na raty i przesuwania terminów płatności zobowiązań podatkowych, dla których organem podatkowym jest Wójt Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych.
- 12) Prowadzenie spraw i dokumentacji podatkowych składanych przez osoby prawne oraz inne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 13) Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów dla osób prawnych i innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej.
- 14) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach objętych przepisami ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego.
- 15) Przygotowywanie materiałów informacyjnych niezbędnych do projektu budżetu Gminy oraz do sprawozdawczości kwartalnej.
- 16) Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z terminami wynikającymi ze stosownych przepisów.
- 17) Pomoc publiczna w zakresie zajmowanego stanowiska, sporządzanie sprawozdania zbiorczego z pomocy publicznej.
- 18) Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 19) Prowadzenie postępowań w sprawach odwołań od wymiaru podatku.
- 20) Prowadzenie księgowości podatkowej osób fizycznych i prawnych.
- 21) Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu utraconych dochodów przez gminę.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem łącznego zobowiązania pieniężnego, wprowadzanie zmian, sporządzanie analiz i sprawozdań, załatwianie podań w tym przedmiocie.
- 23) Egzekwowanie w zakresie składania informacji oraz deklaracji podatkowych przez podatników w/w podatków oraz dochodzenie należności po zmarłych podatnikach poprzez działania zmierzające do ustalenia ich następców prawnych.
- 24) Gromadzenie materiałów informacyjnych niezbędnych do wymiaru oraz kontrola prawidłowości informacji podanych przez podatników, w tym również w terenie.
- 25) Wysyłanie informacji podatkowych do innych organów podatkowych (wymiarowych) podatników, którzy nie są zameldowani na terenie gminy Narewka.
- 26) Terminowe wystawianie i doręczanie decyzji (nakazów płatniczych).
- 27) Przeprowadzanie kontroli w zakresie określonym stosownym upoważnieniem.
- 28) Współpraca z KRUS, ZUS w zakresie udzielania informacji o wielkości użytków rolnych podatników.
- 29) Przeprowadzanie kontroli rachunkowej inkasentów.
- 30) Kontrola terminowości wpłat należności podatkowych od podatników i inkasentów.

- 31) Analiza stanu zaległości poszczególnych podatników.
- 32) Sprawdzanie zgodności danych deklaracji podatkowych ze stanem faktycznym.
- 33) Likwidacja nadpłat i zaległości poszczególnych podatników.
- 34) Sporządzanie list wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso należności podatkowych.
- 35) Terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności podatkowych (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych).
- 36) Naliczanie podatku wg umów dzierżawnych sporządzonych z dzierżawcą.
- 37) Prowadzenie sprawozdawczości i innych prac statystycznych w ramach programu badań statystycznych GUS oraz rejestrowej sprawozdawczości statystycznej.
- 38) Organizacja i prowadzenie spisów, powszechnych spisów rolnych i innych badań.
- 39) Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Czas pracy: pełen etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Narewka, ul. Białowiecka 1.
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Obsługa urządzeń biurowych.
- 5) Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
- 6) Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów.
- 7) Praca pod presją czasu.
- 8) W budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych. Budynek Urzędu Gminy Narewka posiada podjazd dla wózków inwalidzkich.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narewka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (w sekretariacie urzędu na parterze budynku) lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@ug.narewka.wrotapodlasia.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Referent ds. podatków”

w terminie **do 13 lutego 2020 roku do godz. 12.00.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu: <http://bip.ug.narewka.wrotapodlasia.pl>, a także na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Narewka przy ul. Białowieskiej 1;
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Wójt Gminy Narewka

Jarosław Gołubowski