

BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC

ogłasza nabór na stanowisko pracownika ds. wymiaru podatków i opłat

1) Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	oświadczenie*
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) wykształcenie min. wyższe ekonomiczne lub prawnicze	kserokopia świadectwa**
d) nienaganna opinia	oświadczenie
e) brak przeciwwskazań zdrowotnych	oświadczenie
f) niekaralność sądowa	oświadczenie,

2) Wymagania dodatkowe:

Wymagania dodatkowe	Forma potwierdzenia spełniania wymagań preferowanych
a) obsługa komputera, znajomość pakietu MS Office	test
b) wiedza z zakresu: ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym i ustawy o podatku leśnym,	test
c) dokładność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,	rozmowa kwalifikacyjna

3) Wymagania preferowane:

- a) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności
- b) prawo jazdy kategorii „B”

4) Zakres głównie wykonywanych zadań:

1. Coroczny wymiar podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych.
2. Prowadzenie ewidencji wieczystego użytkowania gruntów oraz przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.
3. Wykonywanie czynności sprawdzających deklaracji podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego osób prawnych, sprawdzanie terminowości składania deklaracji i ich poprawnej formalności z dostępnymi dokumentami i ewidencjami.
4. Prowadzenie postępowań w stosunku do osób prawnych i fizycznych w sprawach zakresów podatków.
5. Przygotowywanie decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego dla osób prawnych.
6. Załatwianie odwołań, zażaleń.
7. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego i posiadaniu nieruchomości.
8. Przygotowywanie decyzji dotyczących zwolnień ustawowych. od podatków od nieruchomości, rolnego, i leśnego oraz decyzji o ulgach spłacie w zakresie osób prawnych.
9. Aktualizacja karty nieruchomości na podstawie danych z ewidencji gruntów, aktów notarialnych, postanowień, umów dzierżawy i informacji złożonej przez podatnika.
10. Sporządzanie informacji do sprawozdań zakresie skutków zwolnień oraz ulg ustawowych w zakresie prowadzonych spraw.
11. Sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw.
12. Przygotowywanie postępowań dotyczących wyrażenia opinii odnośnie umorzenia, rozłożenia na raty zaległości w podatku od spadków i darowizn.
13. Sporządzanie planów kontroli oraz kontrolowanie prawidłowości informacji podatkowych a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zbieranie dowodów, które stanowić będą podstawę do wydania prawidłowej decyzji oraz sporządzenia wniosku o ukaranie na podstawie ustawy karnej skarbowej.

14. W ramach czynności kontrolnych prowadzonych na podstawie imiennych upoważnień przeprowadzenie między innymi oględzin gruntów, budynków, lokali i innych pomieszczeń oraz przedmiotów związanych z wykonywaną działalnością zarobkową, przeglądanie wszelkiego rodzaju akt, dokumentów i ksiąg dotyczących tej działalności, sporządzenie z nich notatek, odpisów lub wyciągów.

5) Wymagane dokumenty:

- a) podanie
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
- d) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.2 ogłoszenia,**
- e) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz.1282)”.

6) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin: **6.08.2021 r. do godz.13⁰⁰**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**Nabór na stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat**”
- c) miejsce: Biuro Obsługi Interesantów Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3, pok. 2, parter.

7) Dodatkowe informacje:

- a) wyłoniony kandydat uzyska zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na okres 3 miesięcy
- b) po okresie określonym w ppkt. a i sprawdzeniu umiejętności wykonywania zadań określonych w pkt.4 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony.
- c) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, określone w pkt.1, i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- d) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- e) kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru:
 1. spełnianie wymagań dodatkowych, o których mowa w pkt. 2 „a” ogłoszenia o naborze - 10 pkt.,
 2. test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt. 2 „b” ogłoszenia o naborze, –50 pkt.
 3. rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 30 pkt.
 4. spełnianie wymagań preferowanych, o których mowa w pkt. 3 „a” ogłoszenia o naborze - 10 pkt.,
- f) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),

- g) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
- h) RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy i Miasta Węgliniec dostępna jest na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta Węgliniec pod adresem - <http://www.wegliniec.pl/index.php/pl/rodo/rodo-2>

Węgliniec, 26-07-2021 r.

* dowód osobisty należy przedłożyć do wglądu w przypadku zakwalifikowania do drugiego etapu naboru

** kserokopie dokumentów wymaganych do naboru można wykonać w tut. Urzędzie nieodpłatnie przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych.

Z up. BURMISTRZA
Marcin Papla
Sekretarz Gminy i Miasta Węgliniec