

URZĄD MIASTA I GMINY W MAŁOGOSZCZU
28-366 Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3A
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTOR DS. PODATKÓW LOKALNYCH
w Referacie Finansowym
w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r. poz.1282).
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: o kierunku ekonomia, administracja, prawo.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Dobra znajomość obsługi komputera.
7. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym, (Dz.U. 2020r., 713),
 - ustawy o pracownikach samorządowych, (Dz. U. 2019r., poz. 1282),
 - ustawy o finansach publicznych, (Dz.U. 2019r., 869 z póź.zm.),
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, (Dz.U.2019r., poz. 1170),
 - ustawy o podatku rolnym, (Dz.U. 2020r., poz. 333),
 - ustawy o lasach, (Dz.U. 2020r., poz. 1463),
 - ustawy o opłacie skarbowej, (Dz.U. 2020r., poz.1546),
 - znajomość procedur postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz ordynacji podatkowej.

II. Wymagania dodatkowe:

Umiejętność stosowania i interpretacji wewnętrznych aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku. Umiejętność organizacji pracy, rzetelność, odpowiedzialność, skrupulatność, terminowość, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań, znajomość oraz umiejętność obsługi komputera.

III. Zakres podstawowych czynności:

1. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu z zakresu podatków i opłat od osób fizycznych.
2. Zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw i kart nieruchomości.
3. Nanoszenie zmian w ewidencji podatników.
4. Wymiar z tytułu podatków: od nieruchomości od osób fizycznych, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych oraz opłaty za posiadanie psów.
5. Przyjmowanie od producentów rolnych wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej wraz załącznikami.
6. Weryfikacja złożonych wniosków i załączników.

7. Przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
8. Przygotowywanie producentom rolnym decyzji ustalającej roczny limit zwrotu podatku akcyzowego kwotę zwrotu podatku akcyzowego.
9. Sporządzenie list do przelewów bankowych i list wypłaty gotówkowych producentom rolnym.
10. Sporządzenie sprawozdania z zakresu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
11. Zbieranie i przygotowywanie całej dokumentacji do wniosków podatników w sprawach ulg i zwolnień od podatków, rozkładanie płatności na raty, odraczanie terminów płatności, umarzanie zaległości podatkowych.
12. Terminowe i powszechne dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych.
13. Terminowe przygotowywanie decyzji wymiarowych w sprawie podatków i opłat lokalnych i przysyłanie ich podatnikom.
14. Bieżąca współpraca ze stanowiskiem księgowości podatkowej.
15. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych na sesję Rady Miejskiej
16. Wykonywanie uchwał podjętych przez Radę Miejską w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz stosowania zwolnień w tym zakresie.
17. Terminowe i wyczerpujące załatwienia wpływających od ludności podań odwołań oraz przyjmowanie interesantów w sprawach podatków i opłat lokalnych.
18. Wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów w zakresie stanu majątkowego i figurowanie w ewidencji podatników gminy.
19. Sporządzanie zestawienia zbiorczego w sprawie wymiaru podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od nieruchomości osób fizycznych.
20. Sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz informacji o nie udzieleniu pomocy publicznej.
21. Przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości opodatkowania podatkiem od nieruchomości osób fizycznych oraz osób prawnych

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Pełny etat.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszym pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Praca administracyjno-biurowa.
4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu, stanowisko usytuowane jest na I piętrze budynku. W budynku jest winda, ciągi komunikacyjne umożliwiają przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Osoba zatrudniona na w/w stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje z dokumentami, przyjmuje petentów.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. Oferta z wnioskiem o zatrudnienie (własnoręcznie podpisane).
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV – własnoręcznie podpisane).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny w dziale kadr Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu i na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu (własnoręcznie podpisane).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach.

6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia, zaświadczenia).
7. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
8. Oświadczenie o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) (Dz. Urz. UE 2016 L Nr 119). – wzór w załączeniu (podpisane własnoręcznie).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy, lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu**” w terminie do dnia **8 października 2020 r.** (decyduje data wpływu do urzędu). W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym), dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@malogoszcz.pl.

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Rekrutacja

1. Rekrutacja na w/w stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I nastąpi w dniu **13 października 2020 r.** i obejmie weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i o rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie **malogoszcz.eobip.pl** i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy (parter).
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w dziale kadr Urzędu.
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem telefonu (041) 38 60 102.

BURMISTRZ
mgr Mariusz Motowski