

WÓJT GMINY BAĆKOWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
młodszy referent ds. wymiaru podatków i opłat

w Urzędzie Gminy w Baćkowicach Baćkowice 84 27-552 Baćkowice

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej, obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) spełnienie wymogów art.6 ustawy o pracownikach samorządowych
- 3) wykształcenie wyższe – administracyjne, prawnicze,
- 4) minimum 1 rok stażu pracy na stanowiskach finansowo-podatkowych
- 5) znajomość Statutu Gminy Baćkowice, Instrukcji kancelaryjnej, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o pomocy publicznej, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Ordynacja podatkowa, program Pogrun, PUMA, biegła umiejętność obsługi komputera (Pakietu MS Office,)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza na temat zadań realizowanych na stanowisku pracy,
- 2) komunikatywność, umiejętność negocjacji i mediacji,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej
- 5) dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres
- 6) odpowiedzialność, sumienność i rzetelność

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych.
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat stanowiących dochody Gminy wraz z objaśnieniami skutków finansowych zmian.
- 3) organizowanie i dokonywanie wymiaru, poboru podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego i od środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych.
- 4) wydawanie decyzji w sprawie zwolnień, ulg dotyczących osób fizycznych, prawnych oraz przedsiębiorców.
- 5) wydawanie decyzji w sprawie przypisów i odpisów podatkowych.
- 6) sporządzanie decyzji podatkowych umorzeniowych, odroczeniowych, rozkładanie na raty zaległości oraz w sprawach przy zastosowaniu ulg podatkowych.
- 7) odroczenia płatności, rozkładanie na raty podatków bądź zaległości podatkowych oraz umarzanie zaległości podatkowych bądź odsetek za zwłokę w ramach zadań wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej.
- 8) sporządzanie do organu nadzorującego sprawozdania o otrzymanej pomocy, rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu uzyskanej pomocy.
- 9) współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników.
- 10) dokonywanie zmian i uzgodnień wynikających z ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego.
- 11) wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanej ewidencji,
- 12) przyjmowanie deklaracji i informacji w sprawach podatkowych oraz weryfikacja i kontrola danych w nich zawartych.
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej, a w szczególności nadzorowanie spraw związanych z poborem opłat skarbowych.
- 14) przygotowywanie danych do sprawozdań.
- 15) współdziałanie przy organizowaniu wyborów do Izb Rolniczych w tym sporządzanie rejestru wyborców.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego, składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego),
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 7) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
- 9) zaświadczenie o niekaralności,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze I etatu,
- 11) referencje
- 12) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na umowę o pracę na czas określony, a po zdaniu egzaminu ze służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym na czas nieokreślony, wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy w Baćkowicach
- 2) zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym. Wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 3) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Baćkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w styczniu 2015 r. był niższy niż 6%.
- 4) nadesłanych dokumentów nie zwracamy
- 5) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Uwaga: Wynik postępowania to łączny wynik z testów, rozmów kwalifikacyjnych i ewentualnej analizy dokumentów sprawdzający stopień spełnienia powyższych wymagań.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą i podpisem kandydata: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 12.05.2015 r. godz. 12.⁰⁰ pod adresem:

**Urząd Gminy
Baćkowice 84
27-552 Baćkowice**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko młodszego referenta ds. wymiaru podatków i opłat”.

Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Baćkowicach w dniu 12 maja.2015 r. o godz. 13⁰⁰.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Baćkowicach (II piętro pok.21) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.backowice-gmina.pl>) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-15) 86 86 204 w. 235

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu o terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.backowice-gmina.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Baćkowicach.

Baćkowice, dnia 29 kwiecień 2015 r.

WÓJT GMINY

Marian Partyka