

WÓJT GMINY BAĆKOWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy w Baćkowicach

..... Baćkowice 84 27-552 Baćkowice.....

(nazwa i adres jednostki)

.....**młodszy referent ds. wymiaru podatków i opłat**.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymogów art.6 ustawy o pracownikach samorządowych
- 2) wykształcenie wyższe – ekonomiczne, prawnicze,
- 3) minimum 3-letni staż pracy na stanowiskach finansowo-podatkowych
- 4) 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, prawo zamówień publicznych, 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 polityki podatkowej Gminy oraz 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 i leśnego 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 dla przedsiębiorców.
8. Sporządzanie do organu nadzorującego sprawozdania: o przedsiębiorcach, którzy otrzymali pomoc, 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 z ewidencji podatkowej o wielkości gruntów, o dochodowości z gospodarstwa rolnego oraz o nie figurowaniu w ewidencji.
12. Przyjmowanie deklaracji i informacji w sprawach podatkowych oraz weryfikacja i kontrola danych w nich zawartych.
13. Sporządzanie załączników do sprawozdania dotyczącego udzielonych ulg i odroczeń w sprawach podatkowych.

14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej, a szczególności nadzorowanie spraw związanych z poborem opłat skarbowych.
15. Wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalno-rentowych.
16. Przygotowywanie projektów uchwał wraz z objaśnieniami oraz wniosków o wydanie opinii do UOKiK.
17. Przekazywanie danych do sprawozdań dotyczących poszczególnych podatków, opłat skarbowych i innych.
18. Współdziałanie przy organizowaniu wyborów do Izb Rolniczych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) zaświadczenie o niekaralności,
- 8) 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,
- 9) referencje
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Dodatkowe informacje:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2) nadesłanych dokumentów nie zwracamy
- 3) oferty dostarczone po terminie nie będą brane pod uwagę

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny. CV powinny być opatrzone klauzulą: „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 (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 07.02.2011 r. godz. 15.³⁰ 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”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Baćkowicach w dniu 08.02.2011 r. o godz. 14⁰⁰.

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.

WÓJCI GMINY
Marian Partyka

