

WÓJT GMINY BRÓJCE

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

stanowisko ds. wymiaru podatków w Urzędzie Gminy Brójce

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Brójce, Brójce 39, 95-006 Brójce, woj.łódzkie.

II. Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko ds. wymiaru podatków w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Brójce

III. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) Korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6) Wykształcenie wyższe, preferowane - prawo, administracja, ekonomia, lub finanse;
- 7) Bardzo dobra znajomość Ordynacji podatkowej, ustawy o podatku rolnym i leśnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o finansach publicznych, ustawa o samorządzie, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Posiadanie co najmniej 3 letniego doświadczenia w pracy w samorządzie terytorialnym lub urzędach administracji rządowej;
- 2) Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego;
- 3) Umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność obsługi interesantów, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 4) Doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska;

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości – osób fizycznych, prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej, w tym w szczególności:
 - przyjmowanie i weryfikacja informacji i deklaracji podatkowych,
 - wzywanie do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych,
 - prowadzenie postępowań w sprawie złożonych korekt deklaracji i informacji podatkowych,
 - wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych;
- 2) Kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego;
- 3) Dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem i wygaśnięciem obowiązku podatkowego;
- 4) Weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków;
- 5) Prowadzenie i aktualizacja bazy danych podatników;
- 6) Przeprowadzanie kontroli podatkowej w terenie;
- 7) Wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych na żądanie osób zainteresowanych oraz innych organów;
- 8) Wydawanie decyzji w sprawach ulg i zwolnień w podatku rolnym udzielanych na wnioski podatnika;
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu udzielonej pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 10) Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w/s dotyczących udzielania ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa – odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia, w zakresie podatków lokalnych oraz podatku od spadków i darowizn;
- 11) Udzielanie pisemnych informacji na wnioski KRUS i innych podmiotów;
- 12) Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, sprawozdań z wykonania budżetu oraz uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 13) Sporządzanie i wprowadzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej przez Urząd Gminy w systemie SRIMP dla przedsiębiorców i pomocy publicznej w Systemie Rejestracji Pomocy Publicznej w rolnictwie;

- 14) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) Zastępstwo pracownika ds. księgowości podatkowej,
- 16) Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza.

VI. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu styczniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brójce był mniejszy niż 6 %.

VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Praca biurowa. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urzędzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Bezpieczne warunki pracy. Praca w zespole, kontakt z interesantami.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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)”.

X. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 12 lutego 2021 r. do godz. 14.00 na adres: Urząd Gminy Brójce,

95-006 Brójce, Brójce 39 pok. 9 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków w Urzędzie Gminy Brójce”.

2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011, poz.67 ze zm.).
4. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
5. Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

XI. Inne informacje

- 1) nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Brójce,
- 2) nabór odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
 - II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy <http://bip.brojce.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Brójce w terminie 7 dni od terminu składania dokumentów aplikacyjnych,
- 4) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,
- 5) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 295-01-11 wew. 104

Brójce, dnia 01.02.2021 r.

Wójt Gminy Brójce
mgr Radosław Agaciak