

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. WYMIARU PODATKÓW I KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miejski w Modliborzycach
ul. Piłsudskiego 63, 23-310 Modliborzyce

2. Określenie stanowiska

Stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i księgowości budżetowej

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 2) doświadczenie zawodowe – minimum roczny staż pracy w administracji publicznej
- 3) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. wymiaru podatku i księgowości budżetowej
- 7) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane osoby ze stażem pracy na podobnym stanowisku i wykształceniem wyższym na kierunku ekonomia, ze specjalnością rachunkowość i finanse, podatki.
- 2) znajomość:
 - wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności administracji samorządowej,
 - Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - Ustawy Ordynacja podatkowa,
 - Ustawa o finansach publicznych;
 - Ustawa o rachunkowości
 - Ustawa o opłacie skarbowej
 - Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
 - Kodeks postępowania administracyjnego
 - Ustawa o ochronie danych osobowych
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej
 - Ustawy o samorządzie gminnym
- 3) umiejętność:
 - obsługi komputera, programów MS Office,
 - sprawnej organizacji pracy,
 - pracy w zespole,
 - samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - nawiązywania kontaktów;
- 4) odpowiedzialność, lojalność, obowiązkowość, odporność na stres, uczciwość, komunikatywność, kreatywność, systematyczność, samodzielność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Przyjmowanie i weryfikowanie złożonych deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych;
- b. Przyjmowanie i weryfikowanie złożonych deklaracji w zakresie podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych;
- c. Zawiadamianie jednostek o wysokości stawek podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych ustalonych przez Radę Miejską;
- d. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do podatników zalegających w płatnościach podatku rolnego, podatku od nieruchomości, leśnego oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych;
- e. Ewidencja księgową należności z tytułu podatku rolnego, podatku od nieruchomości, leśnego oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych;
- f. Windykacja należności – wystawianie upomnień i sporządzanie tytułów wykonawczych;
- g. Prowadzenie dokumentacji i rejestrów należności podatkowych w zakresie podatku rolnego, podatku od nieruchomości, leśnego oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych;
- h. Prowadzenie postępowań dotyczących przyjmowanych podań, wniosków w sprawach ulg i umorzeń z tytułu podatku rolnego, podatku od nieruchomości, leśnego oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- i. Przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach zwolnień, umorzeń, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności należności podatkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i zakresem prowadzonych spraw;
- j. Sporządzanie wykazów podatników, którym umorzono zaległości podatkowe z tytułu podatków i opłat lokalnych – zgodnie z Ustawą o finansach publicznych oraz podawanie wykazu ww. podatników do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- k. Przeprowadzanie kontroli podatkowych – zgodnie z Ustawą Ordynacja podatkowa;
- l. Przyjmowanie i rozpatrywanie odwołań i zażaleń z zakresu prowadzonych spraw (podatek rolny, podatek od nieruchomości, leśny oraz podatek od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych), wydawanie zaświadczeń;
- m. Realizacja zadań wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz pomocy w rolnictwie lub rybołówstwie;
- n. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej oraz zaległościach – wynikające z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu takiej pomocy;
- o. Terminowe i zgodne z prowadzoną dokumentacją sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań;
- p. Prowadzenie ewidencji podatków w oparciu o posiadany przez Urząd program komputerowy;
- q. Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej softysów z tytułu zainkasowanych należności podatkowych;
- r. Planowanie dochodów: podatku rolnego, podatku od nieruchomości, leśnego od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych, opracowywanie analiz i sprawozdawczości w tym zakresie;
- s. Wydawanie zaświadczeń i postanowień potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym oraz zaświadczeń i poświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego;

- t. Udzielanie interpretacji i odpowiadanie na indywidualne zapytania w zakresie prawa podatkowego – dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- u. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego rolnikom.
- v. Prowadzenie teczek merytorycznych obejmujących dokumentację poszczególnych zadań oraz przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. praca biurowa na 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy,
- b. zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- c. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- d. wynagrodzenie wypłacane miesięcznie;
- e. Urząd nie jest przystosowany architektonicznie do potrzeb osób niepełnosprawnych (jednopiętrowy budynek Urzędu nie posiada windy).

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Modliborzycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV);
- c. kserokopie świadectw pracy (w przypadku, gdy kandydat był już zatrudniany);
- d. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- e. ewentualne kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach;
- f. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- g. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- h. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i. kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych)
- j. kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik do ogłoszenia

Wymagane dokumenty konkursowe należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach do Urzędu Miejskiego w Modliborzycach, ul. Piłsudskiego 63, 23-310 Modliborzycy (sekretariat – pokój nr 2 ; I piętro), z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i księgowości budżetowej”,

w terminie do dnia 21 marca 2018 roku do godziny 15:00.

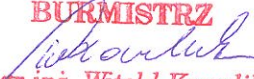
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Złożonych dokumentów Urząd Miejski w Modliborzycach nie zwraca.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.modliborzyce.pl) – w zakładce BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Modliborzycach, ul. Piłsudskiego 63.

Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty konkursowe: 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 1997r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2016.922 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016.902 ze zm.)”*.

BURMISTRZ

mgr inż. Witold Kowalik