

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)

Wójt Gminy Czarna ogłasza nabór na stanowisko ds. Podatków w Urzędzie Gminy w Czarnej w Czarnej

Miejsce pracy:

Urząd Gminy w Czarnej

Czarna Górna 74, 38-710 Czarna

1. Określenie stanowiska urzędniczego: Podinspektor ds. Podatków, pełny wymiar czasu pracy.

2. Rodzaj umowy – umowa o pracę.

3. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub inżynierskie,
- 2) co najmniej 2 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 2 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- 3) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustaw z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość obsługi komputera w stopniu zaawansowanym,
- 9) znajomość ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym, b) ordynacji podatkowej, c) o podatku rolnym, d) o podatku leśnym, e) o podatkach i opłatach lokalnych oraz aktów wykonawczych do nich,

4. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) znajomość zagadnień związanych z administracją samorządową, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości Kpa, przygotowania pism i wydawania decyzji administracyjnych,
- 2) wskazany staż pracy w administracji samorządowej lub państwowej,
- 3) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona właściwym dokumentem.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ,
- 4)kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (świadcstwa, zaświadczenia) – jeżeli takie są,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) opinie z poprzednich miejsc pracy – jeżeli takie są,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

- 1) naliczanie i pobór podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 2) rozliczanie podatków i opłat lokalnych,
- 3) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników oraz wysokości zaległości podatkowych,
- 4) ewidencja wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, naliczanie tego podatku oraz sporządzanie zapotrzebowania na środki na wypłatę podatku,
- 5) przeprowadzanie kontroli nieruchomości w zakresie podatków,
- 6) przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) rozliczanie należności wynikające z decyzji ustalających opłaty za odbiór stałych odpadów komunalnych (wykonanie zastępcze)
- 8) prowadzenie ewidencji należności i wpłat czynszów mieszkaniowych i za lokale użytkowe,
- 9) udzielanie pomocy publicznej wynikającej z Ordynacji podatkowej,
- 10) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, w tym:
 - właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
 - operacje gotówkowe,
 - sporządzanie raportów kasowych,
 - podejmowanie gotówki z rachunku bankowego na zlecenie,
 - terminowe odprowadzanie przyjętych sum do banku,
 - sprzedaż i rozliczanie opłaty skarbowej,
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania-obrót kasowy,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu Funduszu sołeckiego,

13) sporządzanie obowiązujących sprawozdań.

14) ponadto do zadań stanowiska należy:

- dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych,
- przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
- realizacja zadań z kontroli zarządczej.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Umowa o pracę, pierwsza umowa zawierana na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę.

2. Praca w budynku Urzędu Gminy w Czarnej, Czarna Górna 74, (pierwsze piętro, schody, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy),

3. Praca w pełnym wymiarze, cały etat, administracyjno-biurowa oraz delegacje służbowe w celach kontrolnych lub na szkolenia,

4. Praca wymaga współpracy z pozostałymi stanowiskami Urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami,

5. Obsługa komputera – co najmniej 4 godziny dziennie.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Czarnej, w sekretariacie – pokój nr 11 lub pocztą przesłać na adres: Urząd Gminy w Czarnej, Czarna Górna 74, 38-710 Czarna, z dopiskiem: **”dotyczy naboru na stanowisko ds. Podatków w Urzędzie Gminy w Czarnej”**, w terminie **do dnia 22 czerwca 2017 r. do godziny 15³⁰**.

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

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 23 czerwca 2017 r. o godzinie 13⁰⁰.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”.

Następnie postępowanie konkursowe obejmuje analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy z kandydatami – rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną poinformowani pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.czarna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Czarnej.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa na okres określony do 6 m-cy. Następnie może być zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

Przed zawarciem umowy na okres do 6 m-cy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, a przed zatrudnieniem po pierwszym okresie zatrudnienia, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Zgodnie z treścią art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informuję, że Urząd Gminy w Czarnej jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Skarbnik Gminy – tel. 13 461 9009 w. 41.

Wójt
Bogusław Kochanowicz

Czarna, 2017-06-07