

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na parterze w budynku Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich. Bezpieczne warunki pracy.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

Zatrudnienie - w wymiarze pełnym, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

1. Wymagania niezbędne dla osoby zajmującej ww. stanowisko:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ekonomiczny, prawniczy lub administracyjny
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych,
 - 2) znajomość zagadnień z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do wymienionych ustaw, ustawy o rachunkowości.
 - 3) komunikatywność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji,
- 

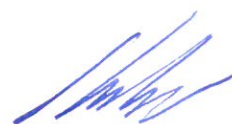
- 4) umiejętność interpretacji przepisów i wykorzystywania ich w pracy,
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Wymiar podatków i opłat lokalnych.
- 2) Prowadzenie rejestru przypisów oraz odpisów podatków i opłat lokalnych.
- 3) Prowadzenie rejestru zeznań podatkowych oraz informacji podatkowych i pomoc przy ich wypełnianiu.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i określeniem wymiaru podatków.
- 5) Przygotowywanie zaświadczeń o dochodowości, użytkach, nie zaleganiu w podatkach, dotyczących ubezpieczeń w KRUS oraz innych zaświadczeń.
- 6) Sprawowanie kontroli powszechności opodatkowania i podstawy jego wymiaru (kontrola informacji złożonej przez podatnika).
- 7) Przygotowywanie decyzji w sprawie ulg z tytułu zakupu gruntów i odłogowanie, ulg inwestycyjnych i inne wynikające z ustawy.
- 8) Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw oraz zakresu pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Przygotowywanie informacji w zakresie podatków i opłat lokalnych potrzebnych przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych oraz informacji udostępnianej zgodnie z przepisami prawa do publicznej wiadomości.
- 10) Przyjmowanie i rejestrowanie w stosownym programie komputerowym wniosków wraz z wymaganymi dokumentami (fakturami) składanymi przez producentów rolnych o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 11) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu i jednostek obsługiwanych.

4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- życiorys lub list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- zaświadczenie lekarskie stwierdzające stan zdrowia pozwalający pracować na stanowisku urzędniczym,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie, ewentualne kopie świadectw pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
- opinie, referencje, (jeśli kandydat takie posiada),



- kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV lub odrębne oświadczenie musi być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora moich danych osobowych zawartych w przedstawionych do naboru dokumentach na stanowisko ds. wymiaru podatków zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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).”

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane składają dokumenty w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26, pok. 6 w terminie **do 25 lipca 2019 r. do godz. 15:00** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. wymiaru podatków”

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

Osoby, które spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).


WÓJT GMINY
Lukasz Kuliś

