

ZARZĄDZENIE NR 32/2022
WÓJTA GMINY WIERZCHOSŁAWICE

z dnia 2 lutego 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) art. 11 ust. 1, 2, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz § 9 i § 16-21 Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wierzchosławice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Wierzchosławice stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 0050.156.2015 Wójta Gminy Wierzchosławice, **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wierzchosławice Inspektor w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko, o którym mowa w §1 powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Irena Kowal – Przewodniczący Komisji,
- 2) Krzysztof Tyrka – członek Komisji,
- 3) Joanna Bocoń – Sekretarz Komisji

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Andrzej Mróz

Załącznik do zarządzenia Nr 32/2022

Wójta Gminy Wierzchosławice

z dnia 2 lutego 2022 r.

Ogłoszenie Wójta Gminy Wierzchosławice o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Wierzchosławice

33-122 Wierzchosławice 550

2. Stanowisko pracy: Inspektor w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- 7) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- 8) udokumentowany co najmniej trzy letni staż pracy;
- 9) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera,
- 2) umiejętność organizacji pracy,
- 3) umiejętność skutecznej komunikacji interpersonalnej oraz pracy w zespole,
- 4) zdolność podejmowania samodzielnych decyzji,
- 5) dokładność, staranność,
- 6) dyspozycyjność.

5. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa i prowadzenie ewidencji podatników podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego osób fizycznych oraz podatników podatku od nieruchomości osób prawnych;
- 2) wprowadzanie zmian geodezyjnych i własnościowych w ewidencji podatkowej na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego;
- 3) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym składanych przez podatników deklaracji i informacji podatkowych;
- 4) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych w tym: podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości,
- 5) aktualizacja wymiaru podatków w ciągu roku poprzez dokonywanie przypisów i odpisów w formie decyzji;

- 6) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów podatków i opłat lokalnych, kart gospodarstw i kart nieruchomości dla zobowiązań podatkowych;
- 7) przygotowywanie decyzji wymiarowych oraz w sprawach: umarzania, zaniechania poboru, przesunięć terminów i rozkładania na raty należności podatkowych oraz wszczynania postępowania podatkowego;
- 8) opracowywanie i przekazywanie do urzędu statystycznego informacji o ilości działek rolnych, wykazów indywidualnych gospodarstw i działek rolnych. Dokonywanie korekt i zmian w tym zakresie;
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i dochodowości z gospodarstwa rolnego;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wymiaru, zwolnień i ulg podatkowych oraz pomocy publicznej.

6. Warunki pracy:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Wierzchosławice, 33-122 Wierzchosławice 550
- 2) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia;
- 3) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 4) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem,
- 6) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wierzchosławice.

7. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wymienione w pkt. 1-3 oraz 7-10 winny być opatrzone podpisem kandydata.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wierzchosławice, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6 %**.

Budynek wyposażony jest w windę. Na parterze budynku znajduje się łazienka dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Punkcie Informacyjnym Urzędu Gminy Wierzchosławice, 33-122 Wierzchosławice 550 (parter) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy w nieprzekraczającym terminie **do 16 lutego 2022 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) do godz. 13.00 w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Inspektor w Referacie Podatków i Oplat lokalnych**”

10. Postanowienia końcowe:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- 2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru,
- 4) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Zastrzega się możliwości odwołania naboru bez podawania przyczyny.

Wójt Gminy

Andrzej Mróz