

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

S.2110.9.2021

Wójt Gminy Narewka ogłasza nabór na stanowisko Referenta ds. podatków

– 1 etat

w Urzędzie Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie i doświadczenie zawodowe: wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane ekonomiczne lub z zakresu rachunkowości, podatków, albo podyplomowe studia z zakresu podatków, rachunkowości lub ekonomiczne)
- 7) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie m.in. organizacji, funkcjonowania oraz zadań jednostek samorządu terytorialnego, postępowania administracyjnego, finansów publicznych, ordynacji podatkowej, podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego, postępowania egzekucyjnego w administracji, dochodów j.s.t., opłaty skarbowej, pomocy publicznej, ochrony danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy, zdyscyplinowanie, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, rzetelność, samodzielność
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu, odpowiedzialność i systematyczność
- 5) kultura osobista i umiejętność reprezentowania urzędu w kontaktach z interesantami

3. Mile widziane:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zbieranie informacji podatkowych oraz innych materiałów mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków i opłat.

2. Przyjmowanie od podatników druków informacji i deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny, podatek od środków transportowych oraz ich analiza i weryfikacja.
3. Prowadzenie ewidencji stanowiącej podstawę do wymiaru podatków i opłat.
4. Przyjmowanie od podatników druków informacji i deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny, podatek od środków transportowych oraz ich analiza i weryfikacja.
5. Prowadzenie księgowości podatkowej osób fizycznych i prawnych.
6. Nadzorowanie terminowego płacenia podatków i innych należności, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz nadzór nad egzekucją.
7. Współpraca z KRUS i ZUS w zakresie udzielania informacji o wielkości użytków rolnych podatników.
8. Współpraca z Urzędem Skarbowym i komornikami sądowymi.
9. Prowadzenie postępowań z zakresu udzielania pomocy publicznej i *de minimis*.
10. Prowadzenie postępowań związanych z umorzeniem, odroczeniem i rozłożeniem na raty należności podatkowych.
11. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie stosowania ulg i umorzeń podatkowych.
12. Bieżąca analiza i prawidłowa ewidencja przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów podatków stanowiących dochody gminy.
13. Sprawdzanie w ramach kontroli wewnętrznej zgodności danych deklaracji podatkowych ze stanem faktycznym.
14. Kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników w zakresie prowadzonych spraw.
15. Sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-27 S i PDP, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w zakresie prowadzonych spraw.
16. Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
17. Rozliczanie zaległości ze wspólnot gruntowych.
18. Likwidacja nadpłat.
19. Nadzór i kontrola nad inkasem podatków i opłat.
20. Sporządzenie list wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso należności podatkowych.
21. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu i niezaleganiu w podatkach i prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń.
22. Miesięczne uzgadnianie wpłat podatkowych z księgowością budżetową.
23. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wykonania dochodów podatkowych.
24. Dokonywanie ocen i analiz oraz terminowe i rzetelne sporządzanie informacji do sprawozdań podatkowych.
25. Naliczanie podatku według umów dzierżawnych sporządzonych z dzierżawcą.
26. Prowadzenie ewidencji podziału gminy na stałe rejony statystyczne i obwody spisowe oraz ich aktualizacja.
27. Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych, w tym w szczególności:
 - przyjmowanie i weryfikacja wniosków składanych przez producentów rolnych
 - prowadzenie postępowań w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
 - sporządzanie decyzji określających należny zwrot podatku akcyzowego
 - składanie wniosku do Wojewody o przekazanie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego
 - sporządzanie list wypłat oraz przygotowywanie przelewów
 - okresowe i roczne rozliczanie dotacji celowej z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego

- sporządzenie wykazu producentów, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie zwrotu podatku akcyzowego w celu podania do publicznej wiadomości.
28. Prowadzenie sprawozdawczości i innych prac statystycznych wynikających z programu badań statystycznych GUS rejestrowej sprawozdawczości statystycznej w ramach określonych odrębnymi przepisami zapewniając zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym.
 29. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
 30. Wydawanie decyzji zmieniających wysokość ustalonego podatku.
 31. Naliczanie i przekazywanie wpłat do Izb Rolniczych.
 32. Opracowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat.
 33. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu.
 34. Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy.
 35. Wykonywanie uchwał Rady Gminy i jej organów oraz realizacja wniosków i interpelacji radnych.
 36. Przygotowywanie informacji, analiz i innych materiałów niezbędnych dla realizacji zadań przez Radę i jej organy w sprawach zadań realizowanych na stanowisku pracy.
 37. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
 38. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
 39. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 40. Przestrzeganie czasu pracy i regulaminu pracy.
 41. Sumienne i staranne wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
 42. Dbanie o dobro zakładu pracy i ochrona jego mienia.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Czas pracy: pełen etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Narewka, ul. Białowieska 1.
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Obsługa urządzeń biurowych.
- 5) Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
- 6) Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów.
- 7) Praca pod presją czasu.
- 8) W budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych. Budynek Urzędu Gminy Narewka posiada podjazd dla wózków inwalidzkich.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narewka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834).

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (w sekretariacie urzędu na parterze budynku) lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@ug.narewka.wrotapodlasia.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Referent ds. podatków”

w terminie **do 09 grudnia 2021 roku do godz. 10.00.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu: <http://bip.ug.narewka.wrotapodlasia.pl>, a także na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Narewka przy ul. Białowieskiej 1;
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Wójt Gminy Narewka

/-/Jarosław Gołubowski