

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT W REFERACIE FINANSÓW I BUDŻETU W URZĘDZIE GMINY BOJADŁA

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

#### Wójt Gminy Bojadła

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. wymiaru podatków i opłat w referacie finansów i budżetu

w Urzędzie Gminy Bojadła z siedzibą w Bojadłach przy ul. Sulechowskiej 35, 66-130 Bojadła

#### 1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła

#### 2. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;

#### 3. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła

#### 4. Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) **Nawiązanie stosunku pracy od dnia 19 maja 2017 r.**
- 2) **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
- 3) **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
- 4) Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
- 5) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

#### 5. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

### **Wymaganie niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne lub administracyjne.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wymiaru podatków i opłat.
- 6) Prawo jazdy kategorii B.

### **6. Wymagania dodatkowe:**

Znajomość przepisów:

- 1) **ustawy o Finansach publicznych,**
- 2) **ustawy o Rachunkowości,**
- 3) **ustawy Ordynacja podatkowa,**
- 4) **ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,**
- 5) **ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,**
- 6) **ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego,**
- 7) **ustawy o ochronie danych osobowych,**
- 8) **ustawy o dostępie do informacji publicznej, oraz rozporządzeń wykonawczych do ustaw.**

Inne wymagania

- 1) Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowań (Word, Excel, Internet Explorer).
- 2) Wysoka kultura osobista.
- 3) Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
- 4) Umiejętność pracy w zespole.
- 5) Umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność negocjacji.
- 6) Kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, dyspozycyjność i odporność na stres.

### **7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Wydawanie:

- 1) zaświadczeń o dochodach z gospodarstwa rolnego,
- 2) zaświadczenie o użytkach rolnych,
- 3) zaświadczeń o niezaleganiu,
- 4) zbieranie informacji i deklaracji niezbędnych do wymiaru podatków i opłat,
- 5) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i osób fizycznych,

- 6) współdziałanie z instytucjami, biurem geodezji i innymi jednostkami w zakresie wymiaru i poboru podatku,
- 7) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatków i opłat,
- 8) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
- 9) przygotowanie odpowiednich sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
- 10) rozliczanie sołtysów i inkasentów z inkasa podatków i opłat lokalnych,
- 11) prowadzenie ewidencji naliczania prowizji sołtysom i inkasentom z inkaso podatków i opłat,
- 12) przygotowywanie kalkulacji stawek podatkowych i projektów uchwał w okresie podatków,
- 13) opracowywanie analiz i planowanie wpływów z tytułu podatków i opłat,
- 14) wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym na prośbę odpowiednich organów oraz podatnik,
- 15) wystawianie decyzji,
- 16) zbieranie danych i informacji niezbędnych przy wymiarze podatków i opłat lokalnych,
- 17) dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych dla rolników, właścicieli posesji i jednostek gospodarki uspołecznionej,
- 18) przygotowywanie dokumentów i projektów decyzji w sprawach ulg i umorzeń zobowiązań podatkowych,
- 19) planowanie podatkowych i nie podatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarki uspołecznionej i od ludności,
- 20) opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie zobowiązań podatkowych,
- 21) prowadzenie księgowości podatkowej,
- 22) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie zobowiązań podatkowych,
- 23) przyjmowanie nieruchomości na własność Państwa za zaległe należności finansowe,
- 24) współdziałanie z instytucjami finansowym, ubezpieczeniowymi, geodezyjnymi i innymi w zakresie wymiaru i poboru oraz stosowanie przewidzianych przepisami ulg w poszczególnych należnościach finansowych,
- 25) koordynowanie i współdziałanie przy opracowywaniu programu gospodarczego z jednostkami działającymi na terenie Gminy,
- 26) prowadzenie ewidencji podziału Gminy na stałe rejony statystyczne, obwody spisowe oraz uczestnictwo w organizowaniu i przeprowadzaniu masowych badań statystycznych,

- 27) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w zakresie swoich obowiązków,
- 28) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego,.

#### **8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła
- 2) Praca o charakterze biurowym.
- 3) Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
- 4) Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka, fax.
- 5) Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz toalet.
- 6) Praca we wszystkie dni tygodnia roboczego od godz. 7<sup>15</sup> do godz. 15<sup>15</sup>

**9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był wyższy niż 6 %**.

#### **10. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
- 3) Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 6) Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
- 7) Kserokopia dowodu osobistego.
- 8) Kserokopia dokumentu prawa jazdy.
- 9) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 10) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 11) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 12) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)

#### **10. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

1. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła , lub pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Bojadła”.

Oferty należy składać w terminie: **do dnia 10 maja 2017 r. do godz. 14.00.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na wyżej wymieniony adres w terminie do dnia 10 maja 2017 r. do godz. 14.00.**

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.**

#### **11. Dodatkowe informacje:**

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

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.bojadla.pl](http://www.bip.bojadla.pl)) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w jednostce.

**Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia można uzyskać pod numerem telefonu: 68 3523332 w.40 Jolanta Kucab, Inspektor ds. kadr i oświaty w Urzędzie Gminy Bojadła.**

Wójt

/-/ Grzegorz Doszel