

Sprawa: WWO.2110.00001.2024.HM11

Pismo: WWO.ZD.00587.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
DO SPRAW PODATKÓW W WYDZIALE FINANSOWYM I BUDŻETU
w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego,
- 2) udokumentowany minimum 5 – letni staż pracy, mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z sektorem finansowym,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy Ordynacja podatkowa,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy o podatku leśnym,
 - ustawy o podatku rolnym,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) operatywność,
- 5) samodzielność, swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów i rozmów telefonicznych,
- 6) odporność na stres
- 7) wysoki poziom motywacji,
- 8) biegła obsługa edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych,

9) posługiwanie się przepisami prawa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wymiar podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych, stosownie do obowiązujących przepisów oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 2) rozpatrywanie odwołań, podań i wniosków z zakresu podatków i opłat, wnoszonych przez osoby fizyczne i prawne,
- 3) opracowanie decyzji, dotyczących ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych oraz odraczania terminów płatności,
- 4) współdziałanie z Radą Gminy przy podejmowaniu uchwał w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości niektórych podatków i opłat, zastrzeżonych do właściwości Rady Gminy,
- 5) organizowanie i nadzór nad zbieraniem informacji i deklaracji podatkowych oraz innych materiałów i danych, mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych,
- 6) wystawienie postanowień i decyzji podatkowych,
- 7) prowadzenie kart kontowych analitycznych podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych w oparciu o dane Starostwa Powiatowego,
- 8) sporządzanie zestawień danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie podatków i opłat wnoszonych przez osoby fizyczne i prawne,
- 9) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Mikołowie, Urzędem Skarbowym w Mikołowie oraz z innymi instytucjami,
- 10) sporządzanie sprawozdań podatkowych SP-1 w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4. Warunki pracy:

- 1) biuro w budynku bez barier architektonicznych, winda,
- 2) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy, drukarka,
- 3) oprogramowanie: MS Office, Libre Office, Elektroniczny System Obiegu Dokumentów FINN8SQL, Legalis, Legislator, REKORD
- 4) do dyspozycji inne urządzenia biurowe, między innymi: kserokopiarka, niszczarka, bindownica, gilotyna,
- 5) uciążliwość fizyczna: praca siedząca przy komputerze,
- 6) wyjazdy służbowe: krótkotrwałe – sporadycznie,
- 7) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- 8) wynagrodzenie – uzależnione od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy, do uzgodnienia,

9) zatrudnienie na czas określony, z możliwością kontynuacji a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. 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 niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji, własnoręcznie podpisany (załącznik do pobrania),
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie oraz inne dokumenty potwierdzające umiejętności i kwalifikacje,
- 3) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik do pobrania),
- 4) podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do pobrania),
- 5) podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik do pobrania),
- 6) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem - Klauzula Informacyjna dla kandydata (załącznik do pobrania),
- 7) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530, poz.721 z 2024),

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: **„Nabór na stanowisko urzędnicze: do spraw podatków w Wydziale Finansowym i Budżetu”** w siedzibie Urzędu Gminy, w Sekretariacie Urzędu pokój 210 lub przesłać pocztą tradycyjną, w terminie do dnia **18 czerwca 2024 r. do godziny 15.00.**
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Końcowa weryfikacja – Rozmowy kwalifikacyjne

- 1) o sposobie i miejscu naboru to jest przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych połączonych z testem z zakresu znajomości przepisów, o których mowa w ustępie 2 pkt. 1 niniejszego ogłoszenia, osoby zakwalifikowane do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie bądź drogą mailową,
- 2) kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do dalszego etapu rekrutacji.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) oferty pięciu najlepszych kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 1 roku, w aktach Wydziału Organizacyjnego, a następnie komisyjnie zniszczone,
- 2) oferty pozostałych kandydatów należy odebrać osobiście po zakończeniu procedury konkursowej. W przypadku nieodebrania dokumentów ofertowych, oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Ornontowice

mgr Marcin Kotyczka

Ornontowice, dnia 7 czerwca 2024 r.