

Jedlnia-Letnisko, 26 marca 2021 r.

ROiN.2110.6.1.2021.SW

Wójt Gminy Jedlnia-Letnisko

ogłasza nabór na stanowisko pracy

INSPEKTOR DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT

W REFERACIE FINANSOWYM

w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko

ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne:

- a) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- d) posiada co najmniej wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Ponadto kandydat na stanowisko Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat w Referacie Finansowym powinien wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- a) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- c) Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
- d) Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
- e) Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym,
- f) Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- g) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- h) Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
- i) Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,

- j) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- k) Inne niezbędne do realizacji powierzonych zadań.

2. Dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w realizacji zadań o podobnym charakterze
- b) umiejętność pracy w zespole oraz organizowania czasu pracy,
- c) praktyczna umiejętność obsługi komputerai innych powiązanych urządzeń biurowych,
- d) obowiązkowość, komunikatywność, terminowość, odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność, sumienność, dobra postawa etyczna,
- e) umiejętność stosowania przepisów w praktyce.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Ustalanie wymiaru należności z tytułu zobowiązań pieniężnych w zakresie podatków i opłat na terenie Gminy Jedlnia-Letnisko:
 - a) wymiar podatku rolnego,
 - b) wymiar podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
 - c) wymiar podatku leśnego,
- 2) W zakresie podatku od nieruchomości od osób prawnych i fizycznych prowadzących działalność gospodarczą:
 - a) informowanie podatników o wysokości stawek podatku, obowiązujących w danym roku,
 - b) terminowe kompletowanie deklaracji podatkowych,
 - c) dokonywanie przypisu i odpisu należności podatkowych,
- 3) Bieżąca ewidencja gospodarstw i nieruchomości (bieżąca aktualizacja zachodzących zmian w ewidencji gruntów i innych danych),
- 4) Systematyczna aktualizacja wymiaru podatku od nieruchomości od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą na podstawie ewidencji działalności gospodarczej, prowadzonej przez referat organizacyjny (kopii zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej i wyrejestrowaniu jej),
- 5) Weryfikacja zgodności z ewidencją gruntów (rejestrami geodezyjnymi) lub planem urządzenia lasu - danych zgłoszonych przez podatnika do opodatkowania podatkiem leśnym,
- 6) Wystawianie decyzji w zakresie zwolnienia od podatku rolnego gruntów, na których zaprzestano produkcji rolnej oraz ustalanie ulgi inwestycyjnej.

- 7) Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
- 8) Nadzór nad terminowym doręczaniem nakazów płatniczych oraz decyzji dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości,
- 9) Sporządzanie dowodów księgowych (PK) w zakresie przypisu i odpisu poszczególnych tytułów dochodów budżetowych (dla których prowadzona jest analityka) i przekazywanie ich do księgowości budżetowej,
- 10) Przygotowywanie danych dla potrzeb projektu budżetu, sprawozdawczości i bilansu zamknięcia,
- 11) Prowadzenie rejestru pism i podań wpływających do referatu, w zakresie:
 - a) ulg i zwolnień ustawowych w zakresie podatku rolnego i leśnego,
 - b) ulg, umorzeń, rozłożenia na raty i odroczenie terminu zapłaty podatku od środków transportowych
 - c) dokonywanie adnotacji w rejestrze o sposobie i terminie załatwienia sprawy,
- 12) Rzetelne rozpatrzenie zasadności każdego podania poprzez:
 - a) wszczęcie postępowania,
 - b) skompletowanie dokumentów umożliwiających obiektywne wyjaśnienie sytuacji finansowej podatnika, możliwości udzielenia pomocy przedsiębiorcy - w świetle obowiązujących przepisów,
 - c) terminowe przygotowanie decyzji, zgodnie z wymogami ustawy – ordynacja podatkowa i ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy dla przedsiębiorców, następnie po zatwierdzeniu przez Wójta- przesłanie jej zainteresowanej osobie,
- 13) Sporządzanie sprawozdań do RIO w sprawie utraconych dochodów z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym i leśnym - stanowiących podstawę naliczenia Gminie subwencji rekompensującej,
- 14) Rzetelne i prawidłowe ustalanie skutków finansowych wynikających z:
 - a) obniżenia górnych stawek podatków dokonywanych uchwałami Rady Gminy,
 - b) udzielonych ulg, umorzeń, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności podatku od środków transportowych, będących podstawą naliczenia Gminie części subwencji ogólnej,
- 15) Sporządzanie zestawień: skutków obniżenia górnych stawek podatku oraz zastosowania ulg, umorzeń, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności podatku od środków transportowych - dla celów sprawozdawczości budżetowej,
- 16) Wydawanie zaświadczeń o figurowaniu bądź nie figurowaniu w ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego - po złożeniu wniosku przez

podatnika i po skasowaniu opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej i rozporządzeniem wykonawczym do ustawy,

- 17) Występowanie z wnioskiem o wszczęcie dochodzenia w sprawach karnych skarbowych,
- 18) Kompletowanie dokumentów oraz wydruków przetworzonych danych za określone przepisami okresy sprawozdawcze, celem przekazania ich do archiwum,
- 20) Ustalanie następców prawnych i majątku podatnika,
- 21) Sporządzanie projektów zarządzeń Wójta Gminy i projektów uchwał Rady Gminy w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy
- 22) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. budynek piętrowy, stanowisko pracy w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze (brak widny w budynku),
2. czas pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo.

IV. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenie zawierające :

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia) własnoręcznie podpisane przez kandydata,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenia o ukończonych studiach),
5. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, własnoręcznie podpisane przez kandydata,
7. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji,
9. inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w p.IVpp. 3,4,5 - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10maja2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Biurze Obsługi Mieszkańca** lub przesłać pocztą w terminie do **6 kwietnia 2021 roku do godz. 15.30** na adres: Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko, ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „ *Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat w Referacie finansowym*”. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 426ze zm.), jest niższy niż 6%.

VII. Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko, zgodnie z ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 poz.1282 ze zm.)

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko działa dwuetapowo:

I etap- wybór osób spełniających wymagania formalne, niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych.

- Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie Organizacji i Nadzoru przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

- Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o prace na czas określony, z możliwością zawarcia po tym okresie umowy na czas nieokreślony.


.....
mgr Piotr Lesnowolski

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY
W URZĘDZIE GMINY JEDLNIA -LETNISKO**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (Dz. UE L119 Z 04.05.2016) informuję, że

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Jedlnia-Letnisko, ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych – iodo@jedlnia.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, ogólnego rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
6. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Jedlnia-Letnisko, 25 marca 2021 r.


WÓJT
mgr Piotr Leśnowolski