

BURMISTRZ BIAŁEGO BORU

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Białym Borze:**

ds. wymiaru podatku i opłat

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Białym Borze
78-425 Biały Bór, ul. Słupska 10
tel. 94 37 39 002
fax 94 37 39 745
e-mail: gmina@bialybor.com.pl

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat

III. Wymaganie niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie minimum średnie ekonomiczne, prawne lub administracyjne,
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
7. staż pracy min. 3 lata w księgowości.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa na stanowisku:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o ordynacji podatkowej,
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
2. prawo jazdy kat. B,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. dyspozycyjność,
5. kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, dyspozycyjność.

V. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. . kompleksowa obsługa w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,

2. zbieranie materiałów i informacji podatkowych niezbędnych przy wymiarze łącznego zobowiązania pieniężnego podatku od nieruchomości, podatku leśnego oraz podatku rolnego,
3. bieżąca aktualizacja stanu gruntów i nieruchomości na podstawie otrzymanych aktów notarialnych i danych z ewidencji gruntów oraz innych informacji wynikających z aktualnych wykazów dzierżawców,
4. uzgadnianie z ewidencją działalności gospodarczej – osób prowadzących działalność gospodarczą,
5. współpraca z inspektorem ds. budownictwa,
6. wystawianie podatkowych decyzji wymiarowych dla osób fizycznych i prawnych.
7. przygotowanie i wystawianie decyzji w zakresie ustawowych ulg i zwolnień podatkowych tj.:
 - z tytułu nabycia gruntów w drodze kupna lub objęcia gruntów w trwałe zagospodarowanie,
 - z tyt. zagospodarowania nieużytków,
 - z tyt. zaprzestania produkcji rolnej,
 - ulg żołnierskich,
 - ulg inwestycyjnych,
 - pomocy publicznej.
8. sporządzanie informacji o udzielonej/nieudzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie w danym okresie sprawozdawczym.
9. przygotowywanie i wystawianie decyzji w sprawie umorzeń podatkowych oraz innych opłat,
10. prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy, z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP,
11. sporządzanie informacji, o podatnikach którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia,
12. sporządzanie sprawozdań o udzielonych ulgach 5-cio letnich,
13. prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie wymiaru podatków lokalnych,
14. przeprowadzanie kontroli podatkowej w zakresie podatków lokalnych stanowiących dochód budżetu gminy,
15. przygotowanie materiałów w sprawach odwołań dotyczących łącznego zobowiązania pieniężnego i innych podatków i opłat,
16. wydawanie zaświadczeń o dochodowości z pracy w gospodarstwie rolnym,
17. współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Rolników w zakresie uzgadniania wielkości gospodarstw rolnych osób fizycznych (coroczne sporządzanie aktualnych wykazów rolników indywidualnych) oraz sporządzenie potrzebnych kart ewidencyjnych ubezpieczonego,
18. wszczynanie postępowania karno – skarbowego przy przestępczości podatkowej i przekazywanie protokołów do Urzędów Skarbowych

VI. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy - pełny etat, 40 godz. tygodniowo,
2. praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
3. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
4. miejsce pracy – I piętro budynku Urzędu Miejskiego Białym Borze - budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
5. na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
6. narzędzia pracy - komputer i sprzęt biurowy.
7. kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony (6 miesięcy), po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku kończącego służbę przygotowawczą, w przypadku podjęcia zatrudnienia

po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych za miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy,
3. życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata, (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. mile widziane referencje,
7. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, tj. odręcznie podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922),

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Białym Borze, pokój Nr 8 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Białym Borze 78-425 Biały Bór, ul. Słupska 10, z dopiskiem na kopercie: „*Nabór na stanowisko Inspektora ds. wymiaru podatku i opłat w Urzędzie Miejskim w Białym Borze*”, **w terminie do dnia 13 lipca 2017 r.**(włącznie), w godzinach pracy urzędu tj. 7¹⁵ - 15¹⁵.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Białym Borze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białym Borze www.bip.bialybor.com.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne (niezbędne) określone w ogłoszeniu o naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Białego Boru. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmuje Burmistrz Białego Boru.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Białym Borze – pracownikiem uprawnionym do kontaktu jest Pani Anna Dobrzańska Skarbnik Gminy, tel. 94 37 39 002 wew. 516. lub Pani Bożena Pankiewicz-Ginda Sekretarz Gminy tel. 94 37 39 002 wew. 521

Biały Bór, dnia 28 czerwca 2017 r.

X. Inne informacje:

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko. Osoby spełniające te kryteria zostaną zaproszone

do sprawdzenia wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numery telefonu).

Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie 1 miesiąca od ostatecznego terminu.

Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Z up. Burmistrza
Zastępcą Burmistrza
/-/ Jan Batruch