

ZARZĄDZENIE NR 64/2019
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 26 września 2019 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 20018 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) Wójt Gminy Giby zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: samodzielne stanowisko ds. wymiaru podatków.

2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Alicja Sztabińska - Przewodniczący komisji;
2. Dorota Radzewicz - Sekretarz komisji;
3. Ewa Szestowicka - Członek komisji;
4. Tomasz Plesiewicz- Członek komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Giby


Robert Bagiński

Załącznik do zarządzenia Nr 64/2019

Wójta Gminy Giby

z dnia 26 września 2019 r.

Wójt Gminy Giby
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Samodzielne stanowisko ds. wymiaru podatków
w Urzędzie Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby.

I. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy Giby

Giby 74A

16-506 Giby

II. Określenie stanowiska urzędniczego.

Samodzielne stanowisko ds. wymiaru podatków;

Wymiar czasu pracy - pełny wymiar czasu pracy;

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony- 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie co najmniej średnie, licencjat lub wyższe magisterskie o kierunku administracja publiczna lub ekonomia,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- b) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) znajomość przepisów ustawy o podatku rolnym,
- d) znajomość przepisów ustawy o podatku leśnym,
- e) znajomość przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- f) znajomość przepisów ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
- g) znajomość przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- h) znajomość przepisów ustawy ordynacja podatkowa.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczenia o stanie majątkowym.
2. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
3. Prowadzenie rejestru zaświadczeń.

VI. W miesiącu wrześniu 2019 roku (miesiąc poprzedzający datę ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- 2) życiorys (szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) podanie/list motywacyjny,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych (do pobrania),
- 6) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art. 7 ust. 1 RODO.

2. Dodatkowe dokumenty:

- 1) referencje,
- 2) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 3) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

VIII. Klauzula Informacyjna dla kandydatów (treść klauzuli w załączeniu)

TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Wymienione wyżej dokumenty aplikacyjne osoba ubiegająca się o przyjęcie do pracy w Urzędzie Gminy w Gibach winna złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu, z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko ds. wymiaru podatku";

Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy w Gibach, Giby 74A, 16-506 Giby.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną;

Dokumenty aplikacyjne można składać do **dnia 7 października 2019 roku włącznie**,

do godz. 15:00; w przypadku wysyłania drogą pocztową decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy.

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu konkursu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gibach oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Gibach.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w punktach 4 i 5.
- informację z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

WÓJT
Robert Bagiński

4. Złatwianie pism instytucji zewnętrznych w sprawach posiadania bądź nie posiadania gruntów na terenie Gminy w tym: dla potrzeb policji, urzędów skarbowych, sądów, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i innych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

5. Gromadzenie i przechowywanie kopii wydanych dokumentów w odpowiednich teczkach i zbiorach zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.

6. Gromadzenie i wysyłanie materiałów ewidencyjnych informacyjnych do wymiaru łącznego zobowiązania podatkowego.

7. Zbieranie i opracowywanie materiałów ewidencyjnych i informacyjnych do wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego.

8. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z naliczaniem łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku od środków transportowych.

9. Sporządzanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków: rolnego, od nieruchomości i leśnego dla podatników Gminy.

10. Bieżące wprowadzanie zmian w stanie posiadania gruntów na podstawie dokumentów przekazywanych przez Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami Starostwa Powiatowego w Sejnach.

11. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów oraz rejestru zbiorczego.

12. Bieżące uzgadnianie naliczonych kwot przypisów i odpisów łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków rolnego, leśnego, środków transportowych i od nieruchomości z księgową podatkową.

13. Nadzór nad terminowością doręczania decyzji dotyczących całości wymiaru podatków i opłat lokalnych.

14. Przyjmowanie podań i gromadzenie informacji dotyczących umarzania, rozkładania na raty i przesuwania terminu płatności zobowiązań podatkowych.

15. Sporządzanie stosownych decyzji dotyczących umarzania, rozkładania na raty i przesuwania terminów płatności zobowiązań podatkowych, dla których organem podatkowym jest Wójt Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych.

16. Prowadzenie spraw i dokumentacji podatkowych składanych przez osoby prawne oraz inne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

17. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów dla osób prawnych i innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej.

18. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach objętych przepisami ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego.

19. Przygotowywanie materiałów informacyjnych niezbędnych do projektu budżetu Gminy oraz do sprawozdawczości kwartalnej.

20. Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z terminami wynikającymi ze stosownych przepisów.

21. Pomoc publiczna w zakresie zajmowanego stanowiska, sporządzanie sprawozdania zbiorczego z pomocy publicznej.

22. Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

2. Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Giby.

3. Praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.