

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT
W URZĘDZIE GMINY W OLEŚNICY

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późn.zm.)

Wójt Gminy Oleśnica, ul. Nadstawie 1, 28-220 Oleśnica
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. wymiaru podatków i opłat
w Urzędzie Gminy w Oleśnicy ul. Nadstawie 1, 28-220 Oleśnica

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Oleśnicy ul. Nadstawie 1, 28-220 Oleśnica

2. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat

3. Miejsce pracy:

Urząd Gminy w Oleśnicy ul. Nadstawie 1, 28-220 Oleśnica

4. Nawiązanie stosunku pracy:

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne.
3. Co najmniej dwuletnie doświadczenie pracy w administracji samorządowej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

I. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

2. Znajomość przepisów:
3. Ustawy o finansach publicznych,
4. Ustawy o rachunkowości,
5. Ustawy ordynacja podatkowa,
6. Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
7. Ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
8. Ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
9. Ustawy o ochronie danych osobowych,
10. Ustawy o dostępie do informacji publicznej.

oraz rozporządzeń wykonawczych do ustaw.

1. Biegła obsługa komputera (Windows XP, pakiet Microsoft Office, 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.

II. Zakres najważniejszych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych w zakresie:
 - wymiar podatku od nieruchomości,
 - wymiar podatku rolnego,
 - wymiar podatku leśnego,
 - wymiar podatku od środków transportowych.
2. Prowadzenie księgowości podatkowej.
3. Przygotowywanie decyzji wymiarowych, umorzeniowych, odraczania terminów płatności, rozłożenia na raty.
4. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych.
5. Załatwianie interpelacji radnych oraz wniosków Komisji Rady Gminy dotyczących spraw podatkowych.
6. Prowadzenie spraw ulg i zwolnień ustawowych.
7. Prowadzenie kontroli podatkowej u podatników.
8. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną de minimis dla przedsiębiorców i rolników.
9. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis przedsiębiorcom i rolnikom.
10. Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis.

11. Sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności, z wpływów podatkowych oraz zastosowanych ulg, informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych oraz analiz dotyczących podatków i opłat.
12. Planowanie rocznego wykonania wpływów podatków i opłat lokalnych do planowania budżetu na rok następny.
13. Prowadzenie egzekucji, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie podatków i opłat lokalnych dla osób fizycznych i prawnych.
14. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego rolnikom, łącznie z rozliczeniem dotacji przekazanej na ten cel.
15. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, niezaleganiu z opłatami oraz o wielkości gospodarstw rolnych.
16. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
17. Prowadzenie teczek spraw wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gminy oraz postępowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
18. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy w Oleśnicy przy ul. Nadstawie 1.
2. Praca o charakterze biurowym.
3. Praca przy komputerze.
4. Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka, fax.
5. Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.
6. Praca w dniach: poniedziałek – piątek w godz. 7.00 – 15.00.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Oleśnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

VI. 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.
5. Kserokopie dokumentów 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. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat.
11. 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 2014 r. Nr 1182 z późn. zm.).

Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami winny być potwierdzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem”.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Oleśnicy ul. Nadstawie 1, 28-220 Oleśnica, lub
- 2) pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy w Oleśnicy ul. Nadstawie 1, 28-220 Oleśnica, w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Oleśnicy”.

w terminie **do dnia 2 października 2015 r. do godz. 15⁰⁰**.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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.gminaolesnica.pl) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w urzędzie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. Nr 1182 z późn. zm).

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia można uzyskać pod numerem telefonu:

41 377 40 36 wew. 32 lub w Urzędzie Gminy w Oleśnicy pokój nr 16.

Oleśnica dnia 16.09.2015r.