

**Ogłoszenie**  
**o naborze na wieloosobowe stanowisko urzędnicze**  
**do spraw danin lokalnych w Urzędzie Gminy Czernica**

Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na wolne wieloosobowe stanowisko urzędnicze - pracownik do spraw danin lokalnych w Urzędzie Gminy Czernica

I. Do zakresu zadań wykonywanych na wieloosobowym stanowisku do spraw danin lokalnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji podatników i opłat lokalnych w tym m.in. podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku od środków transportowych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego na terenie gminy.
2. Aktualizacja danych do wymiaru podatków poprzez deklaracje składane przez podatników oraz dane uzyskiwane od pracowników urzędu lub inne instytucje.
3. Wszczywanie postępowań w sprawie ustalenia wymiaru podatku przy nowych podatnikach.
4. Bieżąca weryfikacja prawidłowości złożonych deklaracji podatników podatku rolnego, podatku od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych.
5. Prowadzenie bieżącej kontroli merytorycznej dokumentów stanowiących podstawę do wymiaru podatku.
6. Sporządzanie sprawozdań podatkowych w sprawach podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.
7. Przygotowywanie corocznych zmian w uchwałach podatkowych ustalających wysokość podatków oraz opłat lokalnych.
8. Kontrola rachunkowa i merytoryczna deklaracji rocznych składanych przez firmy.
9. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatków oraz jego miesięczne uzgadnianie.
10. Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie przypisanym do stanowiska wraz z kontrolami podatkowymi.
11. Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
12. Dostarczenie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie wymiaru podatków i stosowanych ulg.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

1. Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub ekonomiczne.
2. Co najmniej 3-letni staż w administracji publicznej.
3. Praktyczna znajomość ustaw: ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym.
4. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego, w tym w zakresie arkuszy kalkulacyjnych.

III. Wymagania dodatkowe i predyspozycje osobiste:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność sprawnej organizacji pracy.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, umiejętności negocjacyjne.
4. Samodzielność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność.
5. Prawo jazdy kat. B oraz własny samochód.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny z danymi do kontaktu (tel., email).

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru ustalonego w załączniku Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach prowadzenia akt osobowych pracownika (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 894).
4. Kserokopie świadectw pracy; w przypadku osób pozostających w stosunku pracy, informacja od kiedy trwa to zatrudnienie i nazwę pracodawcy.
5. Kserokopia dowodu osobistego lub strony paszportu ze zdjęciem.
6. Kserokopie dyplomów ukończenia szkół wyższych i odbytych kursów i szkoleń.
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu oraz wizje w terenie, w tym kontakt z interesantami,
- 2) stanowisko pracy usytuowane na parterze; urząd jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach na parterze.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie papierowej należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 23 lutego 2018 r. do godz. 15.00 w Kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy – wieloosobowe stanowisko do spraw danin lokalnych”. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru:

- 1) Test
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna

VIII. Informacje dodatkowe

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 2046, ze zm.), jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani elektronicznie emailem o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czernica.

Czernica, dnia 12 lutego 2018 roku.

WOJCI GMINY CZERNICA  
  
Wiesław Chlebosz