

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZEDNICZE**

### **WÓJT GMINY JEŻOWE** **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeżowe** **ds. windykacji i egzekucji podatków lokalnych.**

#### **1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, ekonomia,
- 5) posiada co najmniej roczny staż pracy,
- 6) znajomość następujących aktów prawnych:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - b) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - e) znajomość przepisów prawa podatkowego, a w szczególności:  
Ordynacji podatkowej oraz aktów wykonawczych , Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych , Ustawy o podatku leśnym , Ustawy o podatku rolnym , Aktów prawa miejscowego dot. podatków i opłat lokalnych.
- 7) biegła znajomość programów komp. do edycji tekstów oraz obsługa urządzeń biurowych.
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) zdolności organizacyjne,
- c) kreatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość, duże zaangażowanie w pracę

- d) zaangażowanie i kreatywność.
- e) kursy, szkolenia z zakresu podatków i opłat ,
- f) wskazane doświadczenie zawodowe wyższe od minimalnego.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: ds. windykacji i egzekucji podatków lokalnych należy między innymi:**

1. Terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych oraz sporządzanie decyzji w sprawie wymiaru podatku od środków transportowych.
2. Okresowe kontrolowanie prawidłowości przypisów na kontach podatników podatku od środków transportowych.
3. Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie podatku od środków transportowych.
4. Nanoszenie danych na konta podatników wraz z aktualizacją w zakresie podatku od środków transportowych.
5. Uzupełnianie danych w ewidencji podatkowej, prowadzenie rejestrów wymiarowych podatku od środków transportowych.
6. Wszczynanie postępowań podatkowych w stosunku do podatników, którzy w deklaracjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatku od środków transportowych.
7. Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw z zakresu ulg podatkowych, umorzeń, przesunięć terminów płatności i rozkładania na raty podatku od środków transportowych.
8. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej w zakresie podatku od środków transportowych, przygotowywanie danych do sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej w zakresie podatku od środków transportowych.
9. Terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja w zakresie podatków lokalnych ( osoby fizyczne i osoby prawne ).
10. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie podatków lokalnych ( osoby fizyczne i osoby prawne ).
11. Podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań z tytułu podatków lokalnych tj. zastawy, hipoteki i inne wynikające z ustawy Ordynacja Podatkowa.
12. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków określonych w zakresie czynności.
13. Przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy lub w Biuletynie Informacji Publicznej.
14. Obsługa terminala płatniczego i przekazywanie dziennych zestawień wpłat do referatu finansowego

## 2. Warunki pracy:

Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30 w budynku Urzędu Gminy Jeżowe  
Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

## 3. Wymagane dokumenty:

- g) życiorys (CV),
- h) list motywacyjny,
- i) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje wykształcenia kandydata, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- j) kserokopie świadectw pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- k) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz ze zdjęciem,
- l) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- m) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- n) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- o) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności; zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- p) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- q) w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i życiorys należy opatrzyć klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016r., poz. 922 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. z 2016r., poz. 902 z 2017 r. poz. 60, 1930).”*

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jeżowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## 4. Oferty na wolne stanowisko należy kierować na adres:

Urząd Gminy Jeżowe, 37 – 430 Jeżowe 136a (decyduje data wpływu do urzędu),  
lub dostarczyć do Urzędu Gminy, pokój nr 11 Sekretariat, z dopiskiem na kopercie:

**„ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. windykacji i egzekucji podatków i opłat lokalnych ”**

**Ofertę należy dostarczyć w terminie do dnia 15.01.2018 r. do godz. 15:00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Kwalifikacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru podczas którego zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko. Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru, oraz o terminie i miejscu zostaną powiadomieni indywidualnie.

Rekrutację przeprowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Wójta Gminy Jeżowe

Z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można zapoznać się w Urzędzie Gminy Jeżowe pok. nr 6A oraz na stronie BIP : [www.jezowe.biuletyn.net](http://www.jezowe.biuletyn.net)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: [www.jezowe.biuletyn.net](http://www.jezowe.biuletyn.net)

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowych informacji udziela: P. Stanisław Szot - Z-ca Wójta Gminy Jeżowe te. 15 87 94 304  
wew. 129

Jeżowe, dnia 02.01.2018 r.

Marek Stępak - Wójt Gminy Jeżowe

.....  
/ Podpis Kierownika jednostki na oryginale /