

## **O G Ł O S Z E N I E**

### **Wójt Gminy Wolanów ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Wolanów na stanowisko urzędnicze „podinspektor ds. wymiaru podatków” w Wydziale Finansów i Księgowości**

#### **I. Wymagania niezbędne (formalne):**

1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1282 ) określonych dla stanowisk urzędniczych,
2. wykształcenie wyższe drugiego stopnia,
3. minimum 5-letni staż pracy.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. dobra znajomość pakietu Microsoft Office i systemu operacyjnego Windows oraz doświadczenie w obsłudze dedykowanych systemów i programów informatycznych,
2. znajomość n/w ustaw i ich aktów wykonawczych: ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa
3. o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. umiejętności analityczne i organizacyjne,
6. profesjonalne podejście do interesanta,

#### **III. Wymagania pożądane:**

1. Wykształcenie w kierunku finansów.
2. Prawo jazdy kat. B

#### **IV. Warunki pracy:**

1. Miejsce i czas pracy: Urząd Gminy Wolanów (budynek dwupiętrowy bez windy)Wolanów, ul. Radomska 20, 26-625 Wolanów,  
Poniedziałek: 7.30 – 16.30  
Wtorek – Czwartek: 7.30 – 15.30  
Piątek – 7.30 -14.30
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
3. Praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej, obsługi komputera przez co najmniej 4 godziny dziennie, poruszania się po terenie siedziby Urzędu, prowadzenie kontroli u podatników miejscu ich zamieszkania lub prowadzenia działalności.
4. Na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia, 6%-wy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie nie został osiągnięty.

#### **VI. Zakres zadań na stanowisku:**

1. obsługa systemów informatycznych w zakresie podatków i elektronicznego zarządzania dokumentacją;
2. prowadzenie ewidencji danych dotyczących wymiaru podatków: rolnego, od nieruchomości i leśnego dla osób fizycznych;

3. dokonywanie wymiaru podatków: rolnego, od nieruchomości i leśnego;
4. zbieranie informacji niezbędnych do prawidłowego ustalenia wysokości w/w podatków;
5. przyjmowanie i załatwianie wniosków o ulgi inwestycyjne, zwolnienia i obniżki w podatku rolnym z tytułu nabycia gruntów;
6. opracowanie decyzji w sprawach zastosowanych ulg i zwolnień w podatku rolnym.
7. prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów dla osób fizycznych i prawnych w podatkach: rolnym, od nieruchomości i leśnym;
8. prowadzenie dzienników syntetycznych dla osób prawnych i fizycznych dotyczących podatków: rolnego, od nieruchomości, leśnego;
9. wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
10. zbieranie deklaracji podatkowych na podatek rolny, od nieruchomości, leśny od osób prawnych;
11. uzgadnianie przypisów i odpisów z księgowością podatkową.
12. zbieranie deklaracji na podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych;
13. prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów w podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych;
14. prowadzenie dzienników syntetycznych – osoby fizyczne i prawne w podatku od środków transportowych;

#### **VII. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia zatrudnienia;
5. kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
6. oryginał kwestionariusza osobowego – dostępny w bip;
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
11. inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje, doświadczenie i predyspozycje kandydata.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs WFK – podatki 2020”, należy przesłać w terminie **do dnia 22 lipca 2020r. (środa)** na adres: Urząd Gminy Wolanów, ul. Radomska 20, 26-625 Wolanów. (decyduje data wpływu do Urzędu) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Wolanów – pok. 7.

#### **IX. Inne informacje:**

1. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego postępowania będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wolanów”, zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Wolanów Nr 117/2016 z dnia 24 lutego 2016 r.

**Wójt Gminy Wolanów**

**/-/ Ewa Markowska-Bzducha**