

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY WIELOPOLE SKRZYŃSKIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Wielopolu Skrzyńskim,
39-110 Wielopole Skrzyńskie 200

II. Stanowisko: - stanowisko ds. podatków w Urzędzie Gminy w Wielopolu Skrzyńskim
w Referacie Budżetu i Finansów

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego – zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia, publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera i sprzętu biurowego,
- 5) wykształcenie średnie, co najmniej 3 miesięczny staż w administracji samorządowej .
- 6) znajomość przepisów prawnych zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, ustawy ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej o ochronie danych osobowych.
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) prawo jazdy kat. B.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość biurowości,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) odpowiedzialność,
- 4) zorganizowanie,
- 5) umiejętność organizacji pracy swojej i innych osób,
- 6) łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- 7) komunikatywność,
- 8) znajomość Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
- 9) znajomość programu SOFTRES, Open Office, Libra Office, Oprogramowanie Biurowe Microsoft Office.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych , osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w tym w szczególności :
 - a) Przyjmowanie i weryfikacja informacji i deklaracji podatkowych,
 - b) Wzywanie do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych .
 - c) Prowadzenie postępowań w sprawie złożonych korekt deklaracji i informacji podatkowych
 - d) Wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych ,
2. Kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego.

3. Dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego , zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego,
4. Weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków.
5. Prowadzenie i aktualizacja bazy danych podatników.
6. Prowadzenie kontroli podatkowych w terenie.
7. Wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych na żądanie osób zainteresowanych oraz innych organów .
8. Wydawanie decyzji w sprawach ulg i zwolnień w podatku rolnym, udzielanych na wniosek podatnika.
9. Prowadzenie spraw z zakresu udzielonej pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
10. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących udzielenia ulg wynikających z ustawy ordynacja podatkowa – odroczenia , rozłożenia na raty , umorzenia, w zakresie podatków lokalnych oraz podatku od spadków i darowizn.
11. Kontrola terminowych wpłat należności przez podatników i inkasentów oraz przeprowadzanie rozliczanie rachunkowo- kasowego inkasentów.
12. Windykacja należności podatkowych.
13. Udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów.
14. Prowadzenie postępowań sądowych w sprawie podatników z nieuregulowanym majątkiem.
15. Potwierdzenie faktu zawarcia umów dzierżawy w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników.
16. Prowadzenie spraw dotyczących wypłaty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
17. Sporządzanie sprawozdań , analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu , sprawozdań z wykonania budżetu oraz uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych.
18. Sporządzanie i wprowadzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej przez Urząd Gminy dla przedsiębiorców i pomocy publicznej w Systemie Rejestracji Pomocy Publicznej w rolnictwie.
19. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wójta w zakresie prowadzonych spraw.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, obsługa sprzętu biurowego. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, w ramach umowy o pracę. Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych. Miejsce pracy – praca w budynku Urzędu Gminy w Wielopolu Skrzyńskim. Budynek wyposażony w windę.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wielopolu Skrzyńskim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu upublicznienia ogłoszenia nie osiągnął 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) curriculum vitae, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy, zgodnie z załączonym wzorem, opatrzony datą i własnoręcznym podpisem,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem,

- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z usprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 11) oświadczenie osoby, której dane dotyczą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienionych w art. 22¹ § 1 kodeksu pracy.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy – stanowisko ds. podatków**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wielopole Skrzyńskie 200, pokój Nr 5 w zamkniętej kopercie lub pocztą na adres: **Urząd Gminy w Wielopolu Skrzyńskim, 39-110 Wielopole Skrzyńskie 200 – w terminie do dnia 29 stycznia 2024 roku do godziny 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu:

- a) po wyżej określonym terminie;
- b) w inny sposób niż określony w ogłoszeniu;
- c) bez kompletu wymaganych dokumentów i braku wskazanych podpisów,

nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy i testu kwalifikacyjnego.

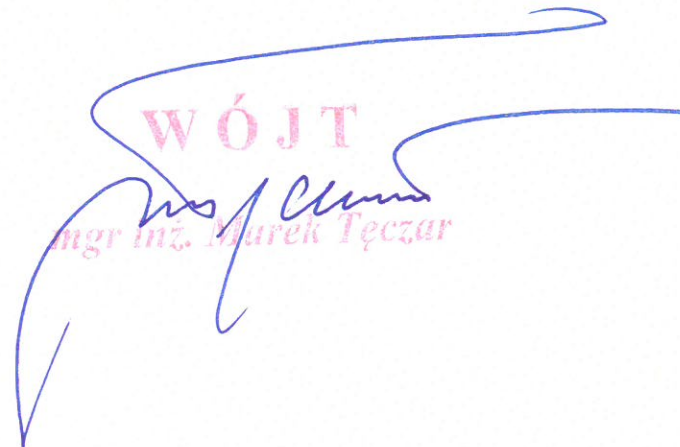
Po przeprowadzonym naborze, informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy /www.wielopole.bip.gmina.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (dalej jako ‘RODO’), informuję się, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych będzie Urząd Gminy w Wielopolu Skrzyńskim, który reprezentuje Wójt Gminy Wielopole Skrzyńskie;
2. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Wielopolu Skrzyńskim jest Teresa Curzytek, kontakt z Inspektorem: tel. 600808606, e-mail: iod@post.pl;
3. Pani/a dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia złożonej przez Panią/a aplikacji kwalifikacyjnej na stanowisko ds. podatkowych w Urzędzie Gminy w Wielopolu Skrzyńskim;
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/a danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO oraz art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
5. Pani/a dane będą przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji na stanowisko na które Pani/n aplikuje;
6. Odbiorcami Pani/a danych osobowych będą wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania Pani danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
7. Przysługują Pani/a następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, prawo wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych);
8. Podanie przez Panią/a danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Wielopole Skrzyńskie, 19 styczeń 2024 r.

WÓJT

mgr inż. Marek Tęczar