

WÓJT GMINY KRZYŻANOWICE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY
w Urzędzie Gminy Krzyżanowice

na stanowisko inspektora d.s. wymiaru podatku w Referacie Budżetu i Finansów

1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat; pełny wymiar czasu pracy

2. Numer ewidencyjny naboru:

RO. 2110.2.2016

3. Termin składania ofert do: 25.02.2016 r.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe preferowane o profilu ekonomicznym, rachunkowość i finanse, podatki, administracja,
- 2) Obywatelstwo polskie,
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Znajomość: Ordynacji podatkowej, Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, Ustawy o podatku rolnym, Ustawy o podatku leśnym, Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i rozporządzeń wykonawczych, ustawy o samorządzie gminnym, Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 7) Umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
- 8) Obsługa komputera, w tym znajomość oprogramowania MS Office,
- 9) Prawo jazdy kategorii B, samochód osobowy,
- 10) staż pracy – minimum 3 lata

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

6. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność formułowania wniosków;
- 2) komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność, dobra organizacja pracy;
- 3) umiejętność pracy z klientem, umiejętność rozwiązywania konfliktów ,odporność na stres

7. Główne obowiązki:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osobom fizycznym,
- 2) dokonywanie zmian decyzji wymiarowych w związku z zaistniałymi okolicznościami mającymi wpływ na wysokość podatku,
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających dotyczących deklaracji na podatek rolny, leśny oraz podatek od nieruchomości,
- 4) przygotowanie decyzji określających wysokość zobowiązania w podatku od nieruchomości od osób prawnych w przypadku nie złożenia lub błędów w deklaracji,
- 5) prowadzenie księgowości w zakresie podatku od środków transportowych oraz windykacja zaległości,
- 6) przygotowanie projektów decyzji w sprawie umorzenia zaległości w zakresie podatków objętych niniejszym zakresem czynności,
- 7) przyjmowanie i załatwianie wniosków dotyczących ulg ustawowych w podatku rolnym,
- 8) przyjmowanie i załatwianie wniosków w zakresie udzielania pomocy publicznej (jak również wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej , współpraca z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumenta, sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej,
- 9) przeprowadzenie wyrywkowych kontroli w terenie,
- 10) przygotowanie projektów uchwał dotyczących podatków,
- 11) prowadzenie spraw związanych z opłata targową (m.in. przygotowanie uchwał, za wyjątkiem spraw związanych z rozliczaniem inkasentów),
- 12) weryfikacja wniosków dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
- 3) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 4) wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,

- 6) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 roku, poz. 1182) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulamin naboru,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowości) na liście o której mowa w § 10 ust. 4,
- 9) kserokopie posiadanych referencji i opinii,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 13) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 14) informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 15) kwestionariusz osobowy wraz ze zdjęciem dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu naboru,
- 16) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane, kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniach biurowych, parter budynku jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych, wymagająca obsługi komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz urządzeń biurowych, wyjazdów w delegację, kontaktów z ludźmi, umiejętności organizacyjnych i odporności na stres. Czas pracy zgodny z obowiązującym w Urzędzie Regulaminem Pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu grudniu 2015 roku tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6 %.

10. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy lub przesyłać listem poleconym na adres:
Urząd Gminy Krzyżanowice
ul. Główna 5
47-450 Krzyżanowice
w terminie do dnia: 25.02.2016 r.
11. Za datę doręczenia dokumentów do Urzędu Gminy Krzyżanowice uważa się datę wpływu do UG Krzyżanowice. Dokumenty doręczone do UG Krzyżanowice po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
12. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 0152/34/09 Wójta Gminy Krzyżanowice – Kierownika Urzędu Gminy z dnia 23 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzyżanowice oraz zasad pracy Komisji ds. naboru. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzyżanowice.
13. Urząd Gminy Krzyżanowice będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.
14. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Krzyżanowice zostaną dołączone do jego akt osobowych.
15. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odesyłane lub odebrane osobiście.

z up. Wójta Gminy Krzyżanowice

/-/ Grzegorz Swoboda
Zastępca Wójta Gminy Krzyżanowice

Krzyżanowice, dnia 15 luty 2016 roku.