

BURMISTRZ WOŁCZYNA

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Wolczynie, ul. Dworcowa 1**

I. Określenie stanowiska urzędniczego

Pracownik Wydziału Podatków i Opłat

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania

1. Niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku: rachunkowość i finanse, podatki i doradztwo podatkowe, administracja.
2. Minimum 3 letni staż pracy na stanowisku administracyjno - biurowym.
3. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
4. Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.).
5. Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
6. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713).
7. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
8. Znajomość ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).
9. Znajomość Ordynacji podatkowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.).
10. Znajomość ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1170 z późn. zm.).
11. Znajomość ustawy o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 333).
12. Znajomość ustawy o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 888 z późn. zm.).
13. Znajomość obsługi komputera.
14. Grzeczność i uprzejmość, otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
15. Umiejętność pracy w zespole, współpracy z innymi pracownikami, dzielenia się wiedzą oraz informacjami.
16. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
17. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
18. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko.

III. Dodatkowe:

1. Prawo jazdy kat. B, oraz gotowość do jego bieżącego wykorzystania.

IV. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie postępowań związanych z naliczaniem podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych.
2. Prowadzenie rejestrów wymiarowych w wyżej wymienionym zakresie.
3. Prowadzenie rejestrów skutków finansowych obniżenia stawek i stosowania ulg i zwolnień.
4. Prowadzenie kontroli składanych deklaracji i informacji.
5. Prowadzenie kontroli i czynności sprawdzających u podatników.
6. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
7. Wydawanie zaświadczeń i informacji w zakresie wymiaru podatków i opłat.
8. Sporządzanie wniosków w sprawie odzyskania dochodów utraconych z tytułu ulg i zwolnień ustawowych.
9. Współpraca z KRUS w zakresie ubezpieczenia rolników.

V. Informacja o warunkach pracy

1. Praca administracyjno – biurowa.
2. Obsługa urzędzeń biurowych.
3. Praca w równoważnym systemie czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
4. Pracodawca wypłaca wynagrodzenie raz w miesiącu.
5. Prawo do urlopu wypoczynkowego pracownik nabywa zgodnie z zasadami określonymi art. 153 i art. 154 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).
6. Okres wypowiedzenia uzależniony jest od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i jest określony w art. 36 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

VI. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wołczynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV).
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających: wykształcenie, staż pracy, doświadczenie w administracji publicznej.
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych w celu rekrutacji.
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych przystępujących do naboru.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki zagranicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wołczynie” w Urzędzie Miejskim w Wołczynie lub przesłać pocztą z podaniem adresu zwrotnego na adres: Urząd Miejski, ul. Dworcowa 1, 46-250 Wołczyn, **w terminie do 27 maja 2020 r.** (w przypadku wysłania pocztą - liczy się data wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wolczyn.pl oraz na tablicy w Urzędzie Miejskim w Wołczynie.

IX. Uwagi

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie naboru.
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych do pobrania na stronie internetowej www.bip.wolczyn.pl

Wołczyn, dnia 12 maja 2020 r.

BURMISTRZ
mgr Jan Łaszek Wiącek