Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**Urząd Miasta i Gminy w Młynarach ul. Dworcowa 29**

**ogłasza** **nabór na zastępstwo**

**podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika**

**na Stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach**

1. Wymagania niezbędne:
2. wykształcenie: minimum średnie,
3. staż pracy: minimum 5 lat – wykształcenie średnie, 1 rok – wykształcenie wyższe,
4. niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. obywatelstwo polskie,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. nieposzlakowana opinia,
9. znajomość przepisów prawnych związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku leśnym, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, ustawy o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
10. znajomość przepisów prawnych z zakresu finansów publicznych, podatków, postępowania egzekucyjnego w administracji, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej.
11. Wymagania dodatkowe:
12. wykształcenie o kierunku administracja, prawo, ekonomia,
13. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
14. umiejętność obsługi komputera,
15. znajomość programów WORD, EXCEL,
16. prawo jazdy kat. B.
17. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1) Zakładanie i prowadzenie kart podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2) Prawidłowe naliczanie należności podatkowych w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym dla osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz danymi zawartymi w ewidencji podatkowej oraz ewidencji działalności gospodarczej.

3) Zbiór dokumentów dotyczących ustalenia podatku od nieruchomości mieszkańcom miasta i wsi poprzez aktualizację danych zawartych w ewidencji nieruchomości.

4) Dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób fizycznych poprzez wystawianie decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami i w obowiązujących terminach.

5) Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów należności podatkowych oraz uzgadnianie w terminie do dnia 8 każdego następnego miesiąca z pracownikiem ds. księgowości i egzekucji podatków.

6) Prowadzenie ewidencji podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych.

7) Dokonywanie kontroli prawidłowości złożonych przez podatników informacji oraz deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny.

8) Prowadzenie rejestru oraz postępowania odnośnie udzielanych ulg inwestycyjnych, ulgi z tytułu kupna gruntów i innych ulg przewidzianych ustawą o podatku rolnym.

9) Prowadzenie rejestru oraz postępowań w sprawie wydawania decyzji na umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty - podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz podatków pobieranych przez inne organy państwowe, a stanowiące dochód gminy.

10) Podawanie do publicznej wiadomości w terminie do dnia 31 maja roku następnego wykazu podatników, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł oraz wykaz podatników, którym udzielono pomocy publicznej.

11) Prawidłowe i terminowe ujmowanie w sprawozdaniu Rb-27S danych w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych, skutków udzielonych ulg i zwolnień, skutków wydanych decyzji w sprawie umorzenia i rozłożenia na raty oraz odroczenia terminu płatności zaległości podatkowych.

12) Prawidłowe sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzielaniu takiej pomocy oraz terminowe przekazywanie tych sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.

13) Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie.

14) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych.

15) Prowadzenie postępowania kontrolnego w celu sprawdzenia prawidłowości wykazywanych przez podatników danych, stanowiących podstawę wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.

16) Prowadzenie spraw o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

17) Prowadzenie postępowania w sprawie wydawania zaświadczeń o powierzchni gospodarstwa rolnego oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.

18) Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie podatków lokalnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 20 grudnia 2017 r. w sprawie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 2455).

19) Czynności związane z obowiązkami w zakresie oświaty:

1) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,

2) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

1. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
2. Praca na podstawie umowy o pracę na czas określony w związku z zastępstwem nieobecnego pracownika.
3. Wymiar etatu – 1/1
4. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – listopad 2022 r.
5. Praca z przewagą wysiłku umysłowego.
6. Praca w pozycji siedzącej związana z obsługą urządzeń biurowych, przy komputerze powyżej 4 godzin.
7. Praca w budynku 3-kondygnacyjnym bez windy.
8. W budynku znajduje się podjazd dla osób z niepełnosprawnością.
9. Praca o charakterze administracyjno-biurowym.
10. Bezpośredni kontakt z interesantami.
11. Informacja na temat wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: powyżej 6 %.
12. Wymagane dokumenty:
13. życiorys (CV) i list motywacyjny – podpisane własnoręcznie,
14. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadectwa pracy) poświadczone przez kandydata za zgodność ,
15. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie,
16. oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
17. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
18. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku – podpisane własnoręcznie,
19. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art. 221 §1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy – podpisane własnoręcznie,
20. w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
21. Informacje dodatkowe:
22. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru. Prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.
23. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach oraz na tablicy ogłoszeń.
24. Ostateczną decyzję o zatwierdzeniu wyników naboru podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Młynary, który może na każdym etapie unieważnić nabór.
25. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:
26. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „***Nabór na zastępstwo podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na Stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach”,***
27. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Młynary, ul. Dworcowa 29 lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Młynary, ul. Dworcowa 29, 14-420 Młynary w terminie do dnia 2 listopada 2022 r. do godziny 17:00 (decyduje data wpływu do Urzędu).
28. Termin otwarcia ofert – 3 listopada 2022 r.

Data: 18 października 2022 r. ..........................................

(podpis Burmistrza)