

Burmistrz Miasta i Gminy Młynary ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych

I. Dane podstawowe:

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Młynarach, ul. Dworcowa 29.
2. Czas pracy: pełny etat 40 godzin tygodniowo.
3. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – październik 2020 r.
4. Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urzędzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin.

II. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku leśnym, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku od środków transportowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, ustawy o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej, ustawy o zmianie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 8) znajomość przepisów prawnych z zakresu finansów publicznych, podatków, postępowania egzekucyjnego w administracji, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej,
- 9) ukończenie minimum szkoły średniej, policealnej, pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie o najmniej 2-letniego stażu pracy lub wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu MS Office, programów księgowych i budżetowych,
- 3) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej oraz samorządowych jednostek sektora finansów publicznych,
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy,
- 5) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. 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.
2. Zbiór dokumentów dotyczących ustalenia podatku od nieruchomości mieszkańcom gminy poprzez aktualizację danych zawartych w ewidencji podatkowej.
3. Dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób fizycznych poprzez wystawianie decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami i w obowiązujących terminach.
4. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów należności podatkowych oraz uzgadnianie w terminie do dnia 08 każdego następnego miesiąca z pracownikiem ds. rachunkowości podatków i opłat.
5. Prowadzenie ewidencji podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych.
6. Dokonywanie kontroli prawidłowości złożonych przez podatników informacji oraz deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny.
7. Prowadzenie rejestru oraz postępowania odnośnie udzielanych ulg inwestycyjnych, oraz z tytułu kupna gruntów, odłogowania gruntów, obejmowania gruntów w trwałe zagospodarowanie.
8. Prowadzenie postępowania 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.
9. Podawanie do publicznej wiadomości w terminie do dnia 31 maja roku następnego wykazu podatników, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg oraz wykaz podatników, którym udzielono pomocy publicznej.
10. 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.

11. Prawidłowe sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz terminowe przekazywanie tych sprawozdań z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.
12. Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis, oraz zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie.
13. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych.
14. Prowadzenie postępowania kontrolnego w celu sprawdzenia prawidłowości wykazywanych przez podatników danych, stanowiących podstawę wymiaru podatku od nieruchomości.
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).

IV. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Młynary, ul. Dworcowa 29, 14-420 Młynary,
- 3) liczba stanowisk pracy: 1,
- 4) praca przy komputerze,

Osoba zatrudniona na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych będzie podlegała bezpośrednio Skarbnikowi Miasta i Gminy Młynary.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W sierpniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów – podpisane własnoręcznie,
- 7) oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku – podpisane własnoręcznie,
- 9) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 10) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

VII. Sposób i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach ul. Dworcowa 29 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych” w terminie do dnia 18 września 2020 r. do godz. 14:00.** W przypadku złożenia dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data ich wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach.

2. Termin otwarcia ofert – 21 września 2020 roku.
3. Tylko kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru. O kolejnych etapach naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.
4. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Młynary <http://bip.mlynary.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń.
5. Burmistrz Miasta i Gminy Młynary zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. List motywacyjny i CV powinny zawierać oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)".*
2. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
3. Z kandydatem wybranym przez komisję zostanie nawiązany stosunek pracy w ramach powołania.
4. Nabór przeprowadza Komisja, powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Młynary.
5. Ostateczną decyzję o zatwierdzeniu wyników naboru podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Młynary, może on również unieważnić postępowanie na każdym etapie.
6. Informacji w sprawie konkursu udziela Inspektor ds. pracowniczych – Katarzyna Abramowicz.
7. Po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane, zostaną komisyjnie zniszczone.