

BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- d) niekaralność za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- g) minimum 5 letni staż pracy,
- h) doświadczenie w zakresie czynności administracyjno - biurowych oraz obsługa komputerowa,
- i) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 775),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.),
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2651 ze zm.),
- ustawa z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 70),
- ustawa z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (t.j. Dz.U. z 2020 roku poz. 333 ze zm),
- ustawa z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2267 ze zm.),
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.).

2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office),

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie kart gospodarstw, nieruchomości oraz gruntów,
- Zbieranie materiałów informacyjnych do celów wymiaru zobowiązań podatkowych oraz zapewnienie powszechności opodatkowania,
- Dokonywanie wymiaru podatków i opłat oraz przygotowywanie decyzji zmieniających,
- Kontrola składanych informacji podatkowych co do ich zgodności ze stanem faktycznym,
- Wydawanie zaświadczeń dotyczących wielkości gospodarstw, zaświadczeń o udzielanej pomocy dla podatników,
- Prowadzenie rejestrów wymiarowych podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz rejestru przypisów i odpisów tych należności,
- Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie opodatkowania,
- Rozpatrywanie złożonych wniosków o ulgi w podatkach,
- Sporządzanie sprawozdań i informacji przewidzianych przepisami szczególnymi,
- Współpraca z pracownikami księgowości podatków, opłat i księgowości budżetowej oraz kasą,
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy oraz Skarbnika, Zastępcę Skarbnika w ramach stosunku pracy i podporządkowania służbowego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny opatrzony numerem telefonu lub e-mailem,
- c) kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy według załączonego wzoru,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze czasu pracy - pełny etat,
- b) wynagrodzenie zasadnicze (od 4 000,00 zł do 4 300,00 zł brutto miesięcznie) plus dodatek stażowy,
- c) stanowisko służbowe: podinspektor,
- d) godziny pracy: poniedziałek - piątek od 7:30 do 15:30 (zgodnie z Regulaminem pracy UMIG w Kazimierzy Wielkiej),

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej (Biuro Obsługi Interesanta), drogą e-mailową na adres: umig@kazimierzawielka.pl, skrzynkę podawczą e-PUAP lub pocztą na adres Urzędu: ul. T. Kościuszki 12, 28 – 500 Kazimierza Wielka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat**” w terminie do dnia 10 lipca 2023 roku.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po zakończeniu przyjmowania podań, powołana przez Burmistrza komisja rekrutacyjna dokona oceny zgłoszonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem ich zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kazimierzawielka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

W kolejnej części rekrutacji kandydaci zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy od 6 %.

Kazimierza Wielka, dnia 26.06.2023 roku

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch