

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Wójt Gminy Solec – Zdrój ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. podatków i opłat w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Solcu-Zdroju.**

**Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania do zatrudniania na danym stanowisku:**

### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalizacji ekonomia, administracja bądź pokrewnym,
- co najmniej 5-letni staż pracy jako pracownik biurowy (potwierdzone zaświadczeniem z zakładu pracy),
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie,

### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość ustawy ordynacja podatkowa,
- znajomość ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- znajomość ustawy o podatku rolnym,
- znajomość ustawy o podatku leśnym,
- znajomość ustawy o opłacie skarbowej,
- znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych oraz innych urządzeń biurowych (m. in. skaner, kserokopiarka, faks),
- prawo jazdy kat. B

**Warunki pracy:**

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: Solec – Zdrój (budynek jest wyposażony w windę),
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z petentem, w tym z organami administracji państwowej i kontrolnej. Ponadto praca w terenie - wizje w terenie.

**Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny - odręcznie podpisany,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu, dokumenty potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

1. Prowadzenie dokumentacji służącej do wydawania decyzji ustalających wysokość podatków od osób fizycznych:
  - a) sprawdzenie merytoryczne u podatników podatku od nieruchomości zadeklarowanych powierzchni użytkowej nieruchomości podlegających opodatkowaniu – polegających na dokonaniu pomiarów poszczególnych nieruchomości,
  - b) porównanie stwierdzonych wielkości z ewidencją nieruchomości prowadzonych przez Starostwo Powiatowe,
  - c) przygotowanie materiałów do ewentualnego wydania decyzji organu podatkowego w przypadku stwierdzonych różnic w informacjach w sprawie podatku od nieruchomości.
2. Terminowe dokonywanie zmian w ewidencji gruntów i nieruchomości w oparciu o zawiadomienia o zmianach w tej ewidencji na podstawie wykazów zmian z Powiatowego Biura Geodezji oraz indywidualnych podatników.
3. Terminowe podejmowanie decyzji w sprawach wymiaru, przypisów, odpisów lub umorzeń w ramach poszczególnych podatków:
  - prowadzenie rejestrów podań, odwołań wpływających w sprawach podatków i opłat,

- terminowe i wyczerpujące załatwianie spraw w zakresie załatwiania podań, skarg, wniosków, odwołań,
  - właściwe i terminowe przesyłanie odwołań, które organ podatkowy utrzymał w mocy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
4. Bieżące przekazywanie decyzji w sprawach wymiaru lub zmiany wysokości podatków pracownikowi pełniącemu funkcję księgowego budżetowego.
  5. Przestrzeganie postanowień ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
  6. Przyjmowanie podań, odwołań i zażaleń w sprawie wymiaru i poboru podatków i opłat od osób fizycznych.
  7. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych od osób fizycznych.
  8. Bieżące i terminowe prowadzenie ewidencji udzielonych przez organ stanowiący lub organ podatkowy ulg, zwolnień, umorzeń lub odroczeń terminów płatności należności powodujących skutki finansowe i przygotowanie danych z tego zakresu do sprawozdania z tytułu wykonania dochodów podatkowych oraz podstawowych dochodów podatkowych w okresach sprawozdawczych w oparciu o postanowienia rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sporządzania sprawozdawczości budżetowej w terminie 5 dni po upływie okresu sprawozdawczego i przekazywanie ich Głównemu księgowemu Urzędowi Gminy.
  9. Wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w rejestrach podatkowych lub o wielkości posiadanego gospodarstwa lub innych z zakresu podatków i opłat oraz prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń.
  10. Zapewnienie powszechności opodatkowania.
  11. Dokonywanie sprawdzania pod względem formalnym i rachunkowym otrzymywanych informacji lub deklaracji w sprawach podatkowych.
  12. Odpowiednie zgodne z przepisami zarchiwizowanie każdego roku budżetowego i przechowywanie dysków chroniąc je przed dostępem osób nieupoważnionych.

#### **Rekrutacja przebiega dwustopniowo:**

- a) wstępna selekcja kandydatów ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze i dokonywana jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy,
- b) merytoryczna selekcja kandydatów przeprowadzana jest przez komisję rekrutacyjną i polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej ze znajomości zagadnień objętych wymaganiami od kandydata.

Wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu był wyższy niż 6%.

O terminie rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie nawiązany stosunek pracy na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Jeśli kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy, to nawiązuje się go z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole rekrutacji.

**Oferty wraz z dokumentami należy składać:**

w zamkniętej kopercie opisanej: „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. podatków i opłat w Urzędzie Gminy Solec – Zdrój**” osobiście na Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Solcu - Zdroju w godzinach od 7:00 do 15:00 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Solcu – Zdroju, ul. 1-go Maja 10, 28-131 Solec – Zdrój w terminie od **24.08.2023 do 05.09.2023**.

Aplikacje które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

**Dodatkowe uwagi:**

- RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Solca – Zdroju dostępna jest na stronie internetowej [bip.solec-zdroj.pl](http://bip.solec-zdroj.pl) – w zakładce Ochrona Danych Osobowych.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych informujemy, że administratorem danych jest Gmina Solec-Zdrój. Przedmiotowe dane przetwarzane są w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy i nie będą udostępniane innym odbiorcom danych. Obowiązek ich podania wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania.