

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902) Wójt Gminy Kwidzyn ogłasza nabór kandydatów na wolne

stanowisko **ds. podatków lokalnych i innych opłat**

(nazwa stanowiska urzędniczego)

w **Referacie podatków i opłat lokalnych**

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie wyższe I lub II stopnia ewentualnie w trakcie studiów uzupełniających – preferowane kierunki: ekonomiczne, administracja, prawo,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - g) co najmniej półroczny staż pracy w administracji samorządowej (preferowane doświadczenie w zakresie podatków lokalnych i innych opłat),
 - h) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku:
 - ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446 ze zm.),
 - ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902),
 - ustawy Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613, ze zm.),
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 716),
 - ustawy o podatku rolnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 617),
 - ustawy o podatku leśnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 374),
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2016 r., poz. 599, ze zm.),oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
 - i) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn.
- 2) wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Microsoft Office),
 - b) umiejętność planowania i organizowania sobie pracy,
 - c) zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań,
 - d) umiejętność obsługi klienta,
 - e) umiejętności analityczne,
 - f) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych i stresowych,
 - g) pracowitość, dokładność i sumienność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji wpłat z tytułu należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych (w tym m. in. z tytułu opłaty za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego i opłaty za przekształcenie tego prawa w prawo własności, opłat za wykup mienia komunalnego, opłat za zajęcie pasa drogowego oraz opłaty za postój na przystankach autobusowych);

- 2) przygotowywanie wezwań do zapłaty na zaległości z tytułu opłat, o których mowa w pkt 1, a w dalszej kolejności przygotowywanie dokumentacji w celu kierowania zaległości na drogę egzekucji sądowej;
 - 3) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji wpłat oraz podejmowanie czynności windykacyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 4) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania spadkobierców zmarłych podatników i innych osób zobowiązanych wobec Gminy Kwidzyn, z tytułu opłat określonych w pkt 1;
 - 5) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji na podatek od środków transportowych składanych przez podatników oraz wprowadzanie ich do systemu służącego rozliczeniu rzeczzonego podatku;
 - 6) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji wpłat oraz zaliczeń nadpłat z tytułu podatku od środków transportowych, należnych od osób fizycznych i prawnych;
 - 7) prowadzenie postępowań w zakresie określenia wysokości zobowiązania w podatku od środków transportowych w stosunku do podmiotów, które nie przedłożyły wymaganych deklaracji;
 - 8) podejmowanie czynności windykacyjnych i egzekucyjnych w stosunku do podatników posiadających zaległości w podatku od środków transportowych;
 - 9) prowadzenie postępowań dotyczących ulg podatkowych w postaci umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty, o których mowa w art. 67a § 1 Ordynacji podatkowej, z uwzględnieniem przepisów dotyczących pomocy publicznej, w podatku rolnym, podatku od nieruchomości, podatku leśnym, podatku od środków transportowych oraz opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 10) prowadzenie postępowań dotyczących ulg, o których mowa w art. 59 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny;
 - 11) prowadzenie postępowań dotyczących opiniowania wniosków w sprawach z zakresu umorzeń, rozkładania na raty oraz odraczania terminu płatności podatku od spadków i darowizn;
 - 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej;
 - 13) przygotowywanie materiałów, ocen i informacji z zakresu podatku od środków transportowych i przedkładanie ich na posiedzeniach komisji rady gminy oraz sesjach rady gminy;
 - 14) przygotowywanie, w zakresie powierzonych zadań, informacji publicznych oraz informacji do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Warunki pracy na stanowisku
- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (wysoki parter), brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC);
 - 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
 - 3) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo;
 - 4) wysiłek umysłowy;
 - 5) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP oraz sporadycznie w terenie.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w lipcu 2016r. nie wyniósł co najmniej 6%.
(miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)
5. Planowany okres zatrudnienia
Planowany okres zatrudnienia: w przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Po tym okresie zatrudnienia oraz odbyciu służby przygotowawczej, zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (*formularz kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia, m.in. o:
 - a) obywatelstwie polskim,
 - b) nieposzlakowanej opinii,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902),
 - f) inne: oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku, (*pomocniczy wzór oświadczeń można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, ewentualnie, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych*.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn, pokój nr 1 na parterze (Biuro Obsługi Klienta),
 - b) przesłać pocztą na adres:
**Urząd Gminy Kwidzyn,
ul. Grudziądzka 30
82-500 Kwidzyn**
lub
 - c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014r., poz.1114 ze zm.).
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z następującym oznaczeniem naboru, którego dotyczą: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw podatków lokalnych i innych opłat w Urzędzie Gminy Kwidzyn”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 sierpnia 2016r.**
(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kwidzyn ogłoszenia o naborze)
- 4) **O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie.**

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego