

WÓJT GMINY GOWOROWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY GOWOROWO
07-440 Goworowo, ul. Ostrołęcka 21

Nazwa stanowiska: **inspektor ds. wymiaru podatków i opłat**

O zatrudnieniu na powyższe stanowisko urzędnicze może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie dyplomu ukończenia wyższych studiów, potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra, preferowane kierunki – ekonomia, administracja, rachunkowość i finanse,
- 5) posiadanie łącznie co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji rządowej lub samorządowej,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa pozwalająca na wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku, w szczególności:
 - ustawy o podatku rolnym,
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy o podatku leśnym,
 - ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Ordynacja podatkowa,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i stosowania Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwanego w dalszej części „RODO”.)
 - ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,

- 2) znajomość obsługi komputera z wykorzystaniem pakietu MS Office, mile widziana znajomość obsługi programów specjalistycznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B wraz z możliwością dysponowania samochodem prywatnym do celów służbowych,
- 5) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność obsługi interesantów,
- 8) komunikatywność, terminowość, odporność na stres,
- 9) znajomość zasad systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z poborem podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od nieruchomości od osób prawnych i innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej oraz osób fizycznych,
- 2) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej,
- 3) gromadzenie, przechowywanie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych otrzymywanych od osób prawnych i innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej oraz osób fizycznych, ,
- 4) przygotowywanie dokumentów w zakresie zwolnień, ulg i odroczeń oraz umorzenia i odroczenia na raty podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 5) wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości i zobowiązań podatkowych,
- 6) pomoc w sporządzaniu umów dzierżawy,
- 7) prowadzenie postępowania podatkowego dla potrzeb ustalenia podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 8) bieżąca analiza zobowiązań pieniężnych u poszczególnych podatników,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania stawek oraz zwolnień, ulg, obniżenia w zakresie podatków lokalnych,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego dla rolników,
- 11) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Goworowo z wyjazdami w teren w wymiarze czasu pracy 1 etat (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy),
- 2) umowa na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem pkt 3,

- 3) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy,
- 4) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) obsługa sprzętu biurowego (drukarka, kopiarka, niszczarka, skaner)
- 6) wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem pracy pracodawcy.

5. Informacje dodatkowe:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV (bez zdjęcia),
- 2) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenia: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o gotowości podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia **1 lutego 2020 r.**, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na w/w stanowisku,
- 7) referencje,
- 8) klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik do ogłoszenia i oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy Goworowo reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Ostrołęckiej 21, 07-440 Goworowo w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”

- 9) W przypadku, gdy kandydat jest niepełnosprawny – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją "**Nabór na stanowisko inspektor ds. wymiaru podatków i opłat**" osobiście w

kancelarii Urzędu Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, pokój 23 w godz. pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, 07-440 Goworowo w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 grudnia 2019r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Goworowo. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani pisemnie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Goworowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, opatrzonej datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem.

Wójt Gminy Goworowo zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na stanowisko.

WÓJT GMINY

Piotr Kosiorek

Goworowo, dnia 9 grudnia 2019 r.