

## WÓJT GMINY IMIELNO

### OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W IMIELNIE

ul. Cmentarna 7, 28-313 Imielno

#### INSPEKTOR ds. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT – 1 pełny etat

##### **I. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
4. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych,
7. wykształcenie wyższe i co najmniej 1 rok stażu pracy (forma zatrudnienia zawierająca się w art. 2 kodeksu pracy).

##### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawnych, w szczególności:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o pracownikach samorządowych.
  - c) ustawy o finansach publicznych,
  - d) ustawy o rachunkowości,
  - e) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
  - f) ustawy o podatku rolnym,
  - g) ustawy o podatku leśnym,
  - h) ustawy Ordynacja podatkowa,
  - i) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze wymienionych ustaw,
  - j) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - k) ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Znajomość obsługi komputera, umiejętność biegłego posługiwania i obsługi (m.in. pakiet Microsoft Office, systemu operacyjnego Windows 10, mile widziana obsługa oprogramowania dziedzinowego).
3. Umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta.
4. Odporność na stres i wysokie poczucie odpowiedzialności.
5. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,

6. Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność,
7. Wysoka kultura osobista.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Sporządzanie wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
2. Przyjmowanie i weryfikacja informacji i deklaracji podatkowych.
3. Wzywanie do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych.
4. Prowadzenie postępowania podatkowego i informacji podatkowych.
5. Wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego.
6. Kontrola poprawności składania informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego.
7. Dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego.
8. Weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków, wprowadzanie zmian w ewidencji podatkowej na podstawie zmian geodezyjnych ze Starostwa Powiatowego.
9. Aktualizacja bazy danych podatników.
10. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody Gminy.
11. Zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatków.
12. Czuwanie nad terminowym doręczeniem decyzji podatkowych (nakazów płatniczych) zobowiązanym za potwierdzeniem odbioru.
13. Przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta Gminy oraz przesyłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
14. Prowadzenie kontroli u podatnika zgodności i prawidłowości składanych deklaracji i wykazów.
15. Wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych.
16. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym w szczególności:
  - a) weryfikacja wniosków składanych przez podatników.
  - b) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji w sprawie pomocy de minimis i pomocy publicznej.
  - c) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej.
  - d) sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej, w tym miesięczna w systemie SHRIMP.
17. Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych w zakresie skutków, ulg i umorzeń podatkowych.
18. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu.
19. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie stawki podatku rolnego, od nieruchomości i środków transportowych.
20. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy.
21. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
22. Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw.

#### IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- i) obowiązek informacyjny przetwarzania danych osobowych,
- j) posiadane referencje,
- k) dokument potwierdzający niepełnosprawność.

Wymagane jest poświadczenie za zgodność z oryginałem kserokopii w/w dokumentów przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Imielnie, ul. Cmentarna 7, 28-313 Imielno, pocztą elektroniczną na adres: [kancelaria@imielno.pl](mailto:kancelaria@imielno.pl), lub w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego na skrzynkę e-Puap z dopiskiem: Dotyczy naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Imielnie - na stanowisko inspektora ds. wymiaru podatków i opłat w terminie **do dnia 18 maja 2020 roku do godz.15 -tej**. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.imielno.akcessnet.net](http://www.bip.imielno.akcessnet.net)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

WÓJT GMINY  
  
mgr Zbigniew Huk