

**WÓJT GMINY BOBROWNIKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

· w Urzędzie Gminy w Bobrownikach, ul. Gminna 8, 42-583 Bobrowniki

1) Stanowisko i wymiar czasu pracy : Podinspektor w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych – 1 etat,

2) Wymagania niezbędne :

a) wykształcenie – średnie;

b) co najmniej 3 letni staż pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku;

c) wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa, zwłaszcza ustaw:

o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, Ordynacja podatkowa, o opłacie skarbowej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. Dodatkowo znajomość instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej.

d) posiadanie predyspozycji osobowościowych: właściwa postawa etyczna, przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności, profesjonalizmu, umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, analityczne podejście do problemów, łatwość komunikacji,

e) znajomość obsługi komputera (Word, Excel),

i) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

h) nieposzlakowana opinia.

3) Wymagania dodatkowe:

a) umiejętność pracy w zespole;

b) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;

c) dyspozycyjność;

d) umiejętność poprawnego formułowania treści pism;

e) rzetelność i wysoka kultura osobista;

f) obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność;

g) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;

- h) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
- i) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- j) prawo jazdy kat.B
- k) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- l) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- m) biegła znajomość programu POSESJA,
- n) mile widziana znajomość programu elektronicznego obiegu dokumentów PROTON, programu: odpady komunalne REKORD;
- o) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

4) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Obsługa komputerowego programu podatkowego w zakresie:
 - a) wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych,
 - b) bieżące uaktualnianie stanów majątkowych podatników w oparciu o otrzymywane zawiadomienia o zmianach w danych ewidencyjnych Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Będzinie, akty notarialne oraz wykazy dzierżaw,
 - c) uaktualnianie stanów majątkowych podatników w oparciu o składane informacje podatkowe i ich korekty,
- Wydawanie decyzji ustalających i zmieniających wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- Rozpatrywanie odwołań z zakresu podatków: od nieruchomości, rolnego oraz leśnego wnoszonych przez w/w podatników.
- Rozpatrywanie skarg, wniosków i podań – badanie ich zasadności oraz zapewnienie należytego i terminowego załatwienia.
- Sprawdzanie prawidłowości danych zawartych w złożonych przez podatnika informacjach w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego z danymi z ewidencji gruntów.
- Sprawdzenie poprawności wypełnienia złożonych informacji i deklaracji podatkowych.
- Prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji podatkowej podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
- Okresowa weryfikacja w terenie prawidłowości podstawy opodatkowania nieruchomości podatników.
- Wydawanie na wniosek podatnika oraz innych uprawnionych organów zaświadczeń o stanie majątkowym.
- Udzielanie informacji w sprawie posiadania gospodarstw rolnych lub nieruchomości – na żądanie instytucji niezastrzeżonych w przepisach o ochronie danych osobowych,
- Bezpośrednia obsługa podatników,
- Prowadzenie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi oraz przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
- Pełnienie zastępstwa za osobę zajmującą się wymiarem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

5) Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) Stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze w Urzędzie Gminy w Bobrownikach,

ul. Gminna 8, brak windy;

- b) Pełny wymiar czasu pracy – 1 etat;
- c) Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony;
- d) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- e) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.

6) Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum Vitae – nie zawierające zdjęcia, z podaniem tylko informacji określonych w art. 22 1 Kodeksu pracy (tj. imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie,
- b) kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- c) list motywacyjny;
- d) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymienione w pkt 2 a,b ogłoszenia o naborze;
- f) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia – świadectwa pracy,
- g) zaświadczenie o zatrudnieniu;
- h) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- i) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;
- j) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- k) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;

7) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy – kancelaria na I piętrze budynku, pok. nr 13,
- b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Bobrowniki, 42-583 Bobrowniki, ul. Gminna 8 (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem 11 sierpnia 2021 r. do godz. 15.00

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym,

z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor w referacie POL – 1etat.”

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Bobrownikach.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

WÓJT
mgr Małgorzata Bednarek

Bobrowniki, dnia2.08.....2021 r.