

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY CEDRY WIELKIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: **DS. PODATKÓW I OPŁAT**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat w Referacie Finansowym

3. Wymiar czasu pracy:

1 etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) wykształcenie wyższe lub średnie,
- c) doświadczenie zawodowe: 2 letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office,
- i) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych,
- j) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności: Ustawy Ordynacja podatkowa, Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, Ustawy o podatku rolnym, Ustawy o podatku leśnym, Ustawy o opłacie skarbowej, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o dostępie do informacji publicznej, Ustawy o Finansach publicznych, Ustawy o Rachunkowości, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o samorządzie gminnym.

Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie wymiaru podatków i opłat;
- b) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- c) umiejętność interpretacji i stosowania prawa;
- d) predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność,

odpowiedzialność, terminowość, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres, obowiązkowość, zaangażowanie w realizację zadań, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie ewidencji dochodów jednostki:
 - a) podatku od nieruchomości od osób prawnych i fizycznych,
 - b) podatku rolnego od osób prawnych i fizycznych
 - c) podatku środków transportowych od osób prawnych i fizycznych
 - d) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) należności za lokale mieszkalne i użytkowe,
 - f) opłaty adiacenckiej, przekształceniowej, za użytkowanie wieczyste, czynszu dzierżawnego,
 - g) należności z tytułu sprzedaży nieruchomości,
2. dokonywanie uzgodnień wpływów z tytułu podatków i opłat wymienionych w pkt 1,
3. przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu w płaceniu podatków wymienionych w pkt. 1 na wniosek zainteresowanego oraz uprawnionych osób trzecich,
4. prowadzenie księgowości analitycznej podatków i opłat lokalnych,
5. sporządzenie okresowych sprawozdań z zakresu dotyczącego stanowiska,
6. informowanie podatników o nadpłatach i uzgadnianie przeznaczenia nadpłaconych kwot,
7. wyjaśnianie na bieżąco sum spornych,
8. współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu,
9. dokonywanie rozliczeń softysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
10. naliczanie wynagrodzeń dla softysów za inkaso pobranych należności,
11. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum,
12. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarz lub Skarbnik Gminy.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
2. życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
3. dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu, zaświadczenie o ukończeniu studiów lub świadectwo ukończenia szkoły średniej (po zakończeniu naboru do zwrotu);
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;

7. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
10. kwestionariusz osobowy;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich w miesiącu lutym 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

7. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku urzędniczym, w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na pierwszym piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. komputera, drukarki, niszczarki, kserokopiarki, telefonu, w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, przemieszczanie się po budynku oraz możliwa praca w terenie.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres urzędu: *83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16*, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14 marca 2025 r. godz. 13.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem ***„Dotyczy naboru na stanowisko ds. podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich”***

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

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie na stronie internetowej i w BIP Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich.