

Ćmielów dn. 20 kwietnia 2023r.

BURMISTRZ ĆMIELOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Podinspektor ds. wymiaru podatku
w referacie podatkowym
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W ĆMIELOWIE
ul. Ostrowiecka 40

1. Wymagania niezbędne :

1. Osoba posiadająca obywatelstwo polskie, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, korzystająca z pełni praw publicznych.
2. Osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku: wymiaru podatku w referacie podatkowym
4. Wykształcenie: wyższe,
5. Wymagany staż pracy: 3 lata
6. Znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku a w szczególności ustaw:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 3) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) ustawy ordynacja podatkowa
 - 5) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych
 - 6) ustawy o podatku rolnym,
 - 7) ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
 - 8) znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie

2. Warunki pracy na stanowisku:

- a. Wymiar etatu – **pełny etat**
- b. Umowa o pracę
- c. Miejsce pracy : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40
Referat podatkowy
- d. Rodzaj pracy/warunki : stanowisko urzędnicze, decyzyjne, praca biurowa przy monitorze ekranowym

3. Wymagania dodatkowe:

- a. Dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
- b. Posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku objętym naborem
- c. Zdolność szybkiego przyswajania informacji
- d. Dyspozycyjność,
- e. Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność
- f. Odporność na stres
- g. Prawo jazdy kat. „B”

4. Zakres zadań na stanowisku :

1. Prowadzenie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego od osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w tym:
 - a. dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu: sprawdzenie terminowości składania przez podatników deklaracji, formalnej poprawności

deklaracji, ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami, i dokonywanie przypisu podatku,

- b. przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w przypadku wątpliwości, co do rzetelności złożonych przez podatników deklaracji,
- c. prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości podatków: wysyłanie wezwań, postanowień oraz wystawianie decyzji
- d. prowadzenie zbiorczego rejestru przypisów i odpisów podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
- e. prowadzenie rejestru skutków obniżenia stawki oraz sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych w tym zakresie,

2. Prowadzenie wymiaru podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych w tym:

- a. sprawdzanie terminowości i poprawności pod względem merytorycznym i formalnym składanych przez podatników deklaracji,
- b. prowadzenie ewidencji środków transportowych, rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów;
- c. prowadzenie rejestru skutków obniżenia stawki oraz sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych w tym zakresie,
- d. wszczynanie postępowania podatkowego na podstawie comiesięcznych wykazów zarejestrowanych pojazdów ujawnionych w Wydziale Komunikacji Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Św.,
- e. przygotowywanie decyzji określających wysokość podatku

3. Przygotowywanie projektów decyzji określających zaległość podatku oraz projektów decyzji o odpowiedzialności spadkobiercy za zobowiązania podatkowe.

4. Prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego osób prawnych oraz podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, w szczególności:

- a. analiza porównawcza dokumentów i baz źródłowych ze złożonymi deklaracjami podatkowymi a stanem faktycznym i innymi bazami danych,
- b. przeprowadzanie czynności kontrolnych w terenie,
- c. przeprowadzanie oględzin nieruchomości,
- d. przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie,
- e. prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie

5. Przygotowywanie dokumentacji potrzebnych do przeprowadzania spraw spadkowych z urzędu

6. Realizacja zadań związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej w tym:

- a. przyjmowanie i weryfikacja wniosków złożonych przez producentów rolnych,
- b. wyliczanie limitu zwrotu podatku przysługującego producentom rolnym,
- c. przygotowywanie decyzji w przedmiotowej sprawie.

7. Realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza Ćmielowa lub Kierownika Referatu.

8. Wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas W.

Zadania dodatkowe:

1. Aktualizacja informacji podatkowych zamieszczanych na stronie BIP Gminy Ćmielów

2. Kontrola targowiska miejskiego.

5. Wymagane dokumenty :

- a. List motywacyjny oraz CV podpisany przez kandydata
- b. Kwestionariusz osobowy wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata
- c. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- d. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska podpisane przez kandydata
- e. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- f. Oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g. Oświadczenie kandydata , że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
- h. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach .

6. W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530 ze zm.)**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście , w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pok. nr 18 (sekretariat) lub pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 z dopiskiem :

Konkurs na stanowisko Podinspektora ds. wymiaru podatku

Termin składania dokumentów aplikacyjnych : **do 4 maja 2023r. do godziny 15.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 przez okres trzech miesięcy.

Klauzula informacyjna.

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).

2. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
 3. Administratorem danych jest Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie.
 4. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: inspektor@cbi24.pl
 5. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
 6. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Miasta i Gminy ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmielów.
 7. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze lecz nie dłużej niż 3 miesiące.
 8. Uprawnienia:
 - a. Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej.
 - b. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Burmistrz Ćmielowa

/-/ Joanna Suska