**Ogłoszenie Wójta Gminy Lelów
z dnia 8 lutego 2023 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Lelów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Lelów - inspektor na stanowisku d.s. do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy Lelów, 42-235 Lelów, ul. Szczekocińska 18.

**2.** **Określenie stanowiska urzędniczego:**

inspektor na stanowisku d.s. do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych

**3. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;

4) posiadanie wykształcenia minimum średniego i posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w przypadku kandydata posiadającego wykształcenie wyższe lub 5 letniego stażu pracy w przypadku kandydata posiadającego wykształcenie średnie;

5) posiadanie co najmniej 2 -letniego doświadczenia w pracy w administracji na stanowisku związanym z wymiarem podatków i opłat lokalnych;
5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1) preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach budżetowych;
2) znajomość przepisów: ustaw o podatkach rolnym, leśnym, od nieruchomości oraz o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeń wykonawczych
do tych ustaw;
3) biegła znajomość komputera (Windows XP, pakiet Microsoft Office) oraz umiejętność pracy na urządzeniach biurowych,

4) obsługa programu finansowego podatki i opłaty lokalne;
4) wysoka kultura osobista i nieposzlakowana opinia;
5) umiejętności analityczne, umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji;
6) umiejętność pracy w zespole;
7) umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność negocjacji;
8) kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, dyspozycyjność, obowiązkowość i odporność na stres;
9) prawo jazdy kategorii B;

10) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność;

11) znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów.

O przedmiotowe stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

IV ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Całokształt prac związanych z prowadzeniem tj. wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w tym m.in. podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego – przy użyciu programu Districtus - System podatki gminne, przyjmowanie i weryfikacja informacji i deklaracji podatkowych, wzywanie do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych, prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wezwania do korekty deklaracji i informacji podatkowych, wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych.

2. Kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego, załatwianie środków odwoławczych od decyzji wymiarowych należnych zobowiązań podatkowych, dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem
lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego, weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków, aktualizowanie bazy danych podatników, przeprowadzanie kontroli podatkowych, wydawanie zaświadczeń
o wielkości użytków rolnych, gromadzenie dokumentów niezbędnych do stosowania z urzędu ulg w spłacie podatków, sporządzanie wniosków w sprawach ulg, prowadzenie postępowania podatkowego or az przygotowywanie decyzji w tym zakresie.

3 Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach
i opłatach lokalnych, w tym w szczególności: weryfikacja wniosków składanych przez podatników, prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie pomocy
de minimis i pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej, sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej, udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów.

4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o *zwrocie podatku akcyzowego* zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej

5.Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, sprawozdań z wykonania budżetu oraz przygotowywanie uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych.

6. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

7. Działania w celu zapewnienia ochrony danych osobowych podatników, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie.

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo. W przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy
niż 6 miesięcy;

2) miejsce pracy – w siedzibie Urzędu Gminy Lelów przy ul. Szczekocińskiej 18;

3) praca inspektora na stanowisku d.s. do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych składa się z pracy administracyjno – biurowej oraz pracy w terenie (kontrole podatkowe).

4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie (obciążenia układu wzroku);

5) miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

a) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,

b) pomieszczenia Urzędu Gminy znajdują się na piętrze,

c) w budynku są toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych,

d) obciążenie psychofizyczne – stres związany z zakresem odpowiedzialności
i obowiązków.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lelów** jest niższy niż 6% w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (wynosi 5,75 %).

**7. Oferty kandydatów powinny zawierać:**

1) [list motywacyjny](http://kamiennagora.naszemiasto.pl/artykul/910443%2Ckamienna-gora-jak-dobrze-napisac-cv-warsztaty%2Cid%2Ct.html), uzasadniający przystąpienie do konkursu;

2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3) dokumenty potwierdzające posiadanie wykształcenia

4) świadectwa pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie
o zatrudnieniu;

5) życiorys opisujący w sposób szczegółowy przebieg kariery zawodowej;
6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu
za przestępstwa umyślne, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie
do dostarczenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
nie starszego niż 1 miesiąc);

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych
dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Oświadczenie opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy
dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w szczególności na ujawnienie
i rozpowszechnienie mojego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku
w Biuletynie Informacji Publicznej”;

10) oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy
na stanowisku podinspektor na stanowisku d.s. ewidencji ludności;

11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

12)informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji, wg załączonego wzoru (klauzula informacyjna z podpisem kandydata potwierdzającym zapoznanie się).

13. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu wykonywanie obowiązków
w wymiarze pełnego etatu.

**V. WARUNKI PRACY**

Wymiar czasu pracy: pełny etat, planowane zatrudnienie od dnia 1 marca 2023r

**VI. RODZAJ UMOWY**: umowa o pracę
1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

VII. RODZAJ WYKONYWANEJ PRACY: stanowisko urzędnicze: praca o charakterze biurowym głównie umysłowa w siedzibie Urzędu Gminy, praca przy komputerze powyżej
4 godzin dziennie wymagająca wymuszonej pozycji ciała.

**VIII TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**.
Oferty należy składać w terminie do dnia 20 lutego 2023 r. do godz.15ºº. Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Lelów –ul. Szczekocińska 18, 42-235 Lelów, pokój nr 64, z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze – do spraw wymiaru podatków w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Lelów” oraz zamieścić w widocznym miejscu nr tel. do kontaktu z kandydatem.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu konkursu.
Szczegółowych informacji udziela Pan Henryk Nowak – Sekretarz Gminy tel.: 34 3550121.

**IX. DODATKOWE INFORMACJE**
Komisja powołana przez Wójta Gminy Lelów będzie działała dwuetapowo:
I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
II etap – przeprowadzenie testów oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.
Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwrócone lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.