

WÓJT GMINY KROŚCIENKO WYŻNE
O G Ł A S Z A
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne
Referent ds. podatków od osób fizycznych

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9
38-422 Krościenko Wyżne

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. podatków od osób fizycznych.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy – etat (40 godzin tygodniowo).

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: ordynacja podatkowa, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o podatkach i opłatach lokalnych, kodeks postępowania administracyjnego.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) wykształcenie wyższe o specjalnościach: administracja lub ekonomia lub prawo,
- 2) samodzielność,
- 3) odporność na stres,
- 4) komunikatywność,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych sołectw: Krościenko Wyżne i Pustyny.
- 2) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja kart gospodarstw i nieruchomości.
- 3) Wprowadzanie zmian geodezyjnych (wszczęcie postępowania, wysyłanie IPR-1, IPN-1) oraz wydawanie decyzji zmieniających.
- 4) Wysyłanie druku IPN-1, w związku z oddaniem budynku do użytkowania.
- 5) Wydawanie decyzji w zakresie wymiaru podatku od osób fizycznych: od nieruchomości, rolnego i leśnego, zgodnie z upoważnieniem Wójta.
- 6) Rozkładanie na raty, odraczanie terminu płatności, umarzanie należności, podatkowych, stosowanie ulg i zwolnień - na podstawie decyzji Wójta – kompletowanie dokumentacji.
- 7) Terminowe wysyłanie nakazów podatkowych, opiniowanie podań o ulgi w płatności.
- 8) Prowadzenie kontroli podatkowej.
- 9) Rozliczanie sołtysów z przyjętych wpłat.
- 10) Zakładanie kwitariuszy i uzgadnianie przypisu początkowego.
- 11) Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów.
- 12) Analiza kwartalna wykonania dochodów uzyskiwanych z tytułu zobowiązania pieniężnego.
- 13) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja gospodarstw i nieruchomości.
- 14) Terminowe uzgadnianie i bilansowanie kwitariuszy.
- 15) Poświadczanie zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym.
- 16) Zamawianie i rozliczanie materiałów biurowych Urzędu Gminy Krościenko Wyżne.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy przy ul. Południowej 9, 38-422 Krościenko Wyżne, winda osobowa w budynku,
- 2) praca w wymiarze: 1 etat (40 godzin tygodniowo),
- 3) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2024 r. jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń, potwierdzających staż pracy,
 - 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - 9) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 11) pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dot. naboru na stanowisko urzędnicze,
 - 12) pisemne oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”,
 - 13) kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w punkcie 8 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. W związku z tym, że w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2024 r. jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, jeśli znajdzie się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Wymogi formalne:

- 1) złożenie wymaganych dokumentów,
- 2) spełnienie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Krościenko Wyżne, 38-422 Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9 w sekretariacie (pokój nr 3) lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko – Referent ds. podatków od osób fizycznych”**. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **31 stycznia 2025 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Krościenko Wyżne).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Inne informacje

Postępowanie w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Krościenko Wyżne, która działa na podstawie regulaminu konkursu nadanego przez Wójta.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Krościenko Wyżne oraz na tablicy ogłoszeń UG Krościenko Wyżne.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze zatrudniona zostanie z uwzględnieniem przepisów art. 16 i art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Krościenko Wyżne, dnia 16.01.2025 r.