

BURMISTRZ CIECHANOWCA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

***REFERENT ds. wymiaru podatku
w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu***

- 1 etat

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

budynek Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec.

Stanowisko pracy:

1. praca stacjonarna, jednozmianowa w wymiarze 1 etatu, czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy;
2. praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
3. praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
4. planowany termin rozpoczęcia pracy: **1 września 2020 r.**

Wymagania na stanowisku:

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe,
- c) staż pracy: minimum 3 lata w przypadku 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) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku związanym z administracją lub pokrewne.
2. Kursy/szkolenia/studia podyplomowe z zakresu administracji/finansów lub o pokrewnym kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
3. Biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
4. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
5. Cechy osobowości: komunikatywność, sumienność, staranność, rzetelność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, odpowiedzialność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji.

6. Umiejętność interpretowania przepisów prawa i zdolność analitycznego myślenia.
7. Znajomość przepisów z zakresu:

ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o rachunkowości, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Statutu Gminy Ciechanowiec.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania wspólne:

- a) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa podatkowego i przepisów gminnych,
- b) umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją samorządową i rządową,
- c) umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
- d) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- e) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- f) prowadzenie w zakresie ustalonym przez burmistrza kontroli jednostek podporządkowanych burmistrzowi lub przez niego nadzorowanych,
- g) udzielanie wyjaśnień w sprawach: skarg i wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji w zakresie realizowanych spraw,
- h) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu zadań własnych administracji samorządowej, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz właściwe stosowanie przepisów w postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- i) analiza dochodów i wydatków, stawianie wniosków, co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
- j) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz wykonywanie uchwał rady gminy,
- k) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy oraz przedkładanie stosownych sprawozdań,
- l) sygnalizowanie burmistrzowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,

m) wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej.

2. Zadania szczegółowe dla stanowiska pracy:

- a) prowadzenie dokumentacji wymiarowej oraz zbieranie materiałów informacyjnych, stanowiących podstawę do ustalania wymiaru podatku, w tym również kontrola w terenie;
- b) podejmowanie działań w zakresie powszechności opodatkowania;
- c) wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych z terenu gminy Ciechanowiec oraz opracowywanie decyzji w tym zakresie;
- d) prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów, zestawień zbiorczych podatków ustalonych w pkt c;
- e) opracowywanie decyzji i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem z tytułu nabycia gruntu i ulg inwestycyjnych z terenu wiejskiego gminy Ciechanowiec;
- f) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Ciechanowcu w zakresie podatków i opłat oraz prowadzenie sprawozdawczości i informacji wymaganych w tym zakresie;
- g) wydawanie zaświadczeń na podstawie art. 306b §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- h) analiza wpływów z tytułu podatków i opłat oraz czuwanie nad rytmicznym wpływem dochodów i prowadzenie sprawozdawczości i informacji wymaganych w tym zakresie;
- i) zakup materiałów i druków niezbędnych do obsługi Referatu (druki i decyzje podatkowe, szkolenia itp.)
- j) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, opracowywanie decyzji i postanowień w tym zakresie, oraz prowadzenie wymaganej informacji i sprawozdawczości;

2. Zadania pomocnicze

- a) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, projektów zarządzeń Burmistrza oraz indywidualnych decyzji, postanowień i zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań,
- b) przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.

3. Zadania okresowe

- b) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- c) przygotowanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- d) przygotowywanie wytworzonej dokumentacji do archiwizacji,

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;

- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectw pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne można składać w terminie do:

10 sierpnia 2020 r. do godziny 15:30

1. Osobiście w kopercie zamkniętej:
 - w holu Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1,
18-230 Ciechanowiec (skrzynka podawcza)
2. Za pośrednictwem operatora pocztowego wysyłając na adres:
 - Urząd Miejski w Ciechanowcu
ul. Mickiewicza 1
18-230 Ciechanowiec

z dopiskiem:

***Dotyczy naboru na stanowisko „referent ds. wymiaru podatku w Referacie Finansowym
w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu”***

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.um.ciechanowiec.wrotapodlasia.pl/urzed_ciech/nabory/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu.

Ciechanowiec, dn. 28.07.2020 r.