

Burmistrz Drohiczyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw wymiaru podatku i opłat
w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie
ul. Józefa Ignacego Kraszewskiego 5, 17-312 Drohiczyn

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy (staż, umowa o pracę lub inne).
- 2) Znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na w/w stanowisku, a w szczególności umiejętność posługiwania się przepisami prawa z zakresu ordynacji podatkowej, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.
- 3) Znajomość przepisów prawa z zakresu samorządu gminnego.
- 4) Umiejętność analitycznego myślenia.
- 5) Komunikatywność, obowiązkowość, sumienność, dokładność, rzetelność.
- 6) Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie sprawnego użytkowania systemu operacyjnego Microsoft, Windows XP i wyższe oraz pakietu MS Office (Word, Excel).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, sporządzanie decyzji wymiarowych, decyzji zmieniających, ustalających wysokość zobowiązań podatkowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz danych ewidencyjnych.
- 2) Przyjmowanie, weryfikacja informacji podatkowych oraz wzywanie podatników do złożenia informacji podatkowych.

- 3) Kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych, stanowiących podstawę do ustalenia.
- 4) Dokonywanie zmian wymiaru podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego.
- 5) Weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków.
- 6) Systematyczne dokonywanie zmian na kontach podatników.
- 7) Przeprowadzenie analizy oraz kontroli w terenie, odnośnie złożonych informacji podatkowych pod względem zgodności ze stanem rzeczywistym
- 8) Sporządzanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatków.
- 9) Prowadzenie spraw (przygotowywanie opinii i innych dokumentów oraz informacji niezbędnych do wydania decyzji) związanych z ulgami i zwolnieniami podatkowymi, stosowanymi na wniosek podatników oraz do stosowania z Urzędu w świetle obowiązujących przepisów prawa podatkowego.
- 10) Wykonywanie wszelkich prac związanych z doręczeniem decyzji wymiarowych (np. nieskutecznie doręczona decyzja – poszukiwanie podatnika, użytkownika lub spadkobiercy).
- 11) Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną de minimis dla przedsiębiorców i rolników.
- 12) Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis przedsiębiorcom i rolnikom oraz wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
- 13) Sporządzanie informacji, analiz, zestawień z zakresu podatków na Sesje i Komisje Rady Miejskiej lub na potrzeby Burmistrza Drohiczyzna.
- 14) Wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym i figurowaniu w ewidencji podatkowej.
- 15) Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących skutków z tytułu udzielonych ulg i zwolnień ustawowych w podatkach i opłatach lokalnych.
- 16) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz sporządzanie prognoz dochodów wynikających z projektów uchwał podatkowych, do planowania budżetu na rok następny.
- 17) Sporządzanie decyzji określających zwrot podatku akcyzowego producentom rolnym, wnioskowanie o dotację oraz rozliczanie dotacji z realizacji wypłat.
- 18) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
- 19) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Burmistrza.

- 20) Przygotowanie materiałów do publikacji na Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.
- 21) Udostępnianie informacji publicznej zgodnie z przepisami prawa.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys - curriculum vitae.
- 3) Kwestionariusz osobowy.
- 4) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 5) Odpisy lub kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*.
- 6) Oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- 8) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*.
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

5. Warunki pracy:

- Umowa o pracę na w/w stanowisko zostanie podpisana z dniem **28.04.2020 r.**
- Czas pracy – pełny wymiar, w godz. poniedziałek 8:00-16:00, wtorek – piątek 7:30 – 15:30.
- Praca o charakterze administracyjnym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
- Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drohiczynie.
- Wynagrodzenie ustalone będzie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.).

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drohiczynie, pocztą elektroniczną na adres: um@drohiczyn.pl opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu lub listownie na adres Urzędu Miejskiego w Drohiczynie ul. Józefa Ignacego Kraszewskiego 5, 17-312 Drohiczyn z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw wymiaru podatku i opłat”

Aplikacje należy składać w terminie do dnia **17 luty 2020 r. do godz. 12.00.**

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

Kwestionariusz osobowy, druki oświadczeń kandydata można pobrać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Drohiczynie w zakładce – Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.drohiczyn.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Drohiczynie.

Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana przed podpisaniem umowy do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Drohiczyn, 03.02.2020 r.

BURMISTRZ


mgr inż. Wojciech Borzym

*** kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego**