

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta i Gminy Bardo ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy ds. wymiaru podatków

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- b) wykształcenie i staż pracy: wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, minimum 3-letni staż pracy w księgowości (preferowany w administracji samorządowej);
- c) w procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne (w zakresie finanse i rachunkowość);
- d) posiadanie pełnej zdolności 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) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na określonym powyżej stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1) Umiejętności i predyspozycje zawodowe:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawa o podatku rolnym,
 - ustawa o podatku leśnym,
 - prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy – Ordynacja podatkowa,
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw;
- b) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- c) znajomość zasad redagowania pism urzędowych;
- d) znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- e) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- f) zdolność kreatywnego myślenia;
- g) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;

- h) dyspozycyjność;
- i) prawo jazdy kat. B.

2) Predyspozycje osobowościowe:

- a) samodzielność;
- b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji;
- c) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz;
- d) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej;
- e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
- f) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie kart gospodarstw oraz ewidencji nieruchomości techniką komputerową i ich bieżąca aktualizacja;
- b) wymiar podatku rolnego, leśnego oraz podatków i opłat lokalnych dla osób fizycznych, prawidłowe i terminowe wystawianie decyzji podatkowych;
- c) dokonywanie czynności sprawdzających dokumenty podatkowe składane przez osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej i terminowość składania deklaracji, poprawność dokumentów oraz wszczynanie na bieżąco postępowań wyjaśniających zgodnie z przepisami ustawy – Ordynacja podatkowa;
- d) prawidłowe prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów podatków, uzgadnianie obrotów z księgową podatkową nie rzadziej niż w kwartalnych okresach sprawozdawczych;
- e) załatwianie odwołań od wymiaru ww. zobowiązań podatkowych oraz podań w sprawie ulg podatkowych;
- f) sporządzanie wymaganych sprawozdań i informacji o udzieleniu pomocy publicznej, ulgach i zwolnieniach podatkowych i innych sprawozdań związanych z tematyką prowadzonych zadań;
- g) przeprowadzanie kontroli u podatników w trybie i na zasadach przewidzianych przepisami Ordynacji podatkowej w celu sprawdzenia, czy wywiązują się oni z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego;
- h) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatnika oraz zaświadczeń o pomocy publicznej;
- i) przygotowanie projektów uchwał w sprawie określenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych, terminów ich płatności, sposobu poboru oraz wprowadzania ulg i zwolnień;
- j) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie;

- b) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
- c) wynagrodzenie zgodne jest z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie;
- d) kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- e) praca administracyjno-biurowa;
- f) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- g) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- h) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- i) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe;
- j) miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (brak windy);
- k) wykonywanie zadań pod presją czasu.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) 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, wynosi poniżej 6%.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.:
 - a) posiedzenie komisji dopuszczające kandydatów do drugiego etapu naboru, bez udziału kandydatów;
 - b) pisemny test kwalifikacyjny z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym objętym konkursem.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem);
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa zgodnego z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U. z 2024 poz. 1135);

- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata wskazujące, że stan zdrowia umożliwia mu zatrudnienie na stanowisku urzędniczym objętym konkursem;
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- j) oświadczenie kandydata do pracy (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- k) klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- l) zgoda kandydata na przetwarzanie danych/oświadczenia (załącznik nr 3 do ogłoszenia);
- m) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Dodatkowo list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulami:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Miasta i Gminy Bardo, 57-256 Bardo, ul. Rynek 2, moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.530 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub listownie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2, 57-256 Bardo (w Biurze Obsługi Interesanta), w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. wymiaru podatków**”, w terminie do **17 lutego 2025 r. do godz. 14.00.**

Aplikacje, które nie wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie w powyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bardo (<https://bip.gmbardo.finn.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8 171 478.

(-) Marta Ptasińska
Burmistrz Miasta i Gminy Bardo