

WÓJT GMINY SOŚNO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY SOŚNO

1. Stanowisko pracy:

- stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- proponowany termin zatrudnienia na podstawie umowy o pracę – 1 kwietnia 2018 r. (od lutego/marca przyuczenie na stanowisku na podst. umowy zlecenia)

2. Wymagania niezbędne:

- wymagania zgodne z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)

3. Kwalifikacje dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: rachunkowość, finanse, administracja);
- 2) doświadczenie w zakresie pracy w administracji, księgowości,
- 3) znajomość problematyki działania administracji publicznej, w szczególności przepisów ustaw związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy:
 - a) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077),
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257);
- 4) umiejętności analityczne;
- 5) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Wspólne zadania komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy polegają na przygotowywaniu materiałów oraz podejmowaniu czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, w tym stosowanie przepisów dotyczących opłaty skarbowej, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz jego zmian;
- 5) opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;

- 6) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 7) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników, a także w zakresie organizacji pracy oraz przy tworzeniu projektów aktów prawnych;
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 9) przechowywanie akt;
- 10) przygotowywanie propozycji w załatwianiu rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji;
- 11) efektywne wykorzystywanie środków finansowych;
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 13) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 14) współpraca w zakresie przygotowywania wszelkiego rodzaju wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy pozagminnych;
- 15) bieżąca aktualizacja treści, wynikających z realizacji zadań na stanowisku, w biuletynie informacji publicznych;
- 16) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

II. W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:

- 1) Podatki i opłaty lokalne
 - a) przygotowanie uchwał dotyczących określania stawek podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego i opłaty od posiadania psów;
 - b) wymiar podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego – osoby fizyczne
 - prowadzenie ewidencji płatników podatków,
 - wydawanie zaświadczeń wynikających z prowadzonej ewidencji płatników podatku,
 - sporządzanie sprawozdań, analiz finansowych i planowanie dochodów;
 - c) weryfikacja deklaracji podatkowych dotyczących wymiaru podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego - osoby prawne, jednostki organizacyjne
 - prowadzenie ewidencji płatników podatków,
 - wydawanie zaświadczeń wynikających z prowadzonej ewidencji płatników podatku,
 - sporządzanie sprawozdań, analiz finansowych i planowanie dochodów;
 - d) udzielanie ulg i zwolnień w podatku
 - umarzanie zaległości podatkowych, odraczanie terminu płatności podatku, rozłożenie zapłaty na raty,
 - ulgi inwestycyjne,
 - ulgi z tytułu kupna, dzierżawy gruntów,
 - wystawianie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie ,
 - sporządzanie sprawozdania z udzielonych ulg i zwolnień oraz skutków decyzji – umorzeń zaległości podatkowych- Rb-27S,
 - sporządzanie i podanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł oraz wykazu osób prawnych i

- fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej,
- wykazywanie udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie w sprawozdaniach i przekazywanie do ministerstwa właściwego do spraw rolnictwa;
- e) opłata od posiadania psów
- prowadzenie ewidencji dot. opłat za posiadanie psów (nadzór nad aktualizacją list posiadaczy psów),
 - załatwianie spraw związanych z prowadzeniem rejestru psów rasy uznanych za niebezpieczne;
- 2) udostępnianie danych
- a) informacji dotyczących ubezpieczeń rolników (KRUS)
 - ustalanie okresów objęcia ubezpieczenia rolników,
 - ustalanie wysokości składek na ubezpieczenie ;
 - b) informacji o stanie majątkowym (Policja, Urząd Skarbowy itp.)
- 3) Zwrot producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej
- a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków,
 - b) zabezpieczenie dotacji celowej dla gminy i jej rozliczenie,
 - c) sporządzanie sprawozdań;
- 4) Księgowość i windykacja czynszów i opłat :
- a) czynsz najmu za grunty rolne,
 - b) czynsz najmu za grunty użytkowane nierolniczo,
 - c) czynsz najmu za lokale użytkowe,
 - d) czynsz najmu za mieszkania komunalne,
 - e) opłat za sale wiejskie
 - f) opłat za energię ciepłą
 - g) opłata za energię elektryczną ,
 - h) opłata za wodę i ścieki ,
 - i) opłata eksploatacyjna związana z utrzymaniem cmentarza,
 - j) opłata za nienaruszalność grobu

Zastępstwo na stanowisku pracy ds. poboru podatku i opłat lokalnych – podczas nieobecności pracownika..

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podanie);
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenia potwierdzające fakty, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji i umiejętności (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”).

6. Warunki pracy:

Praca w dwuosobowym biurze, stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin), drukarkę i telefon stacjonarny; możliwość korzystania z własnego pojazdu do celów służbowych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w Urzędzie Gminy Sośno (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sośno, ul. Nowa 1, 89-412 Sośno, z dopiskiem „NABÓR”, w terminie do dnia 29 stycznia 2018 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sośno (gm-sosno.rbip.mojregion.info) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sośno.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV – powinny być opatrzone klauzulą: *„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru pracownika zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)*

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sośno w miesiącu grudniu 2017 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Z Up. Wójta
Piotr Dobrzański
Sekretarz Gminy

Sośno, dnia 15 stycznia 2018 r.