**Wójt Gminy Dąbie**

**ogłasza nabór na stanowisko referent ds. podatków i opłat w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Dąbie**

Miejsce pracy: **Urząd Gminy Dąbie**

Wymiar etatu: **pełny wymiar**

Ilość etatów: **1**

Wydział: **Referat Finansowy**

Ogłoszono dnia: **2020-03-11**

Termin składania dokumentów: **2020-03-25 g.15:30**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**Wymagania niezbędne:**

* posiadanie obywatelstwa polskiego,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
* wykształcenie średnie,
* staż pracy min. 3 lata

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych: ordynacja podatkowa, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej;

1. Dobra umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
2. Dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych.
3. Cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne.

**II. Zakres obowiązków:**

**Zakres czynności na stanowisku referent ds. podatków i opłat:**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Analiza wymiaru oraz sporządzanie decyzji ustalającej wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego dla osób fizycznych
2. Wydawanie decyzji zmieniających wysokość łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego dla osób fizycznych w okolicznościach uzasadniających wydanie tej decyzji
3. Rejestracja i wykonywanie czynności sprawdzających deklaracji oraz ich korekt na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych oraz deklaracji i ich korekt na podatek od środków transportowych składanych przez osoby fizyczne i prawne
4. Wydawanie decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych w sytuacji gdy podatnik, mimo ciążącego na nim obowiązku, nie zapłacił w całości lub w części podatku, nie złożył deklaracji albo wysokość zobowiązania podatkowego jest inna niż wykazana w deklaracji lub gdy podatnik nie wykazał powstałego zobowiązania.
5. Dokonywanie czynności wskazanych w art. 274 oraz 274 ustawy Ordynacja podatkowa
6. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, w tym wynikających z przepisów dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców
7. Prowadzenie w systemie teleinformatycznym ewidencji podatkowej dla potrzeb wymiaru i poboru podatków lokalnych
8. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie czynności realizowanych na stanowisku:

* sprawozdania Rb-27S w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatków obliczone za okres sprawozdawczy, skutków udzielonych ulg i zwolnień... oraz skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy - Ordynacja podatkowa, obliczone za okres sprawozdawczy
* sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych
* sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu takiej pomocy
* sprawozdań podatkowe w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego SP-1

1. Sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy Dąbie i zarządzeń Wójta Gminy Dąbie w zakresie czynności realizowanych na stanowisku
2. Przygotowanie projektu budżetu w zakresie czynności realizowanych na stanowisku
3. Prowadzenie ewidencji danych adresowych podatnika
4. Wystawianie zaświadczeń o posiadanych gruntach rolnych
5. Potwierdzenie pracy w gospodarstwie rolnym po ukończeniu 16-go roku życia zgodnie ze stanem faktycznym
6. Bieżące prowadzenie spraw w elektronicznym obiegu dokumentów
7. Archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykaz akt
8. Realizacja zadań obronnych zgodnie z merytorycznym zakresem
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego

**III. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dąbie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

**IV.** **Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

**Miejsce pracy**: Praca w budynku Urzędu i poza nim (wyjazdy na szkolenia). Warunki pracy bezpieczne. Budynek Urzędu piętrowy nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy.

**Stanowisko pracy**: Stanowisko pracy związane z analizą i stosowaniem przepisów oraz obsługą komputera i  urządzeń biurowych. Wyposażone w niezbędne urządzenia techniczne. Praca odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze 1 etatu, jednozmianowa. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, przy czym dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej. Współpraca z pracownikami Urzędu i jednostkami zewnętrznymi, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, przemieszczanie się wewnątrz budynku Urzędu. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym

**V. Wymagane dokumenty:**

* CV;
* list motywacyjny
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
* kopie dyplomów potwierdzające uzyskane wykształcenie;
* kopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy;
* oświadczenie o treści: „Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”;
* oświadczenie o treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”;
* klauzulę informacyjną oraz oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z  ogłoszonym naborem;

**VI. Informacje dodatkowe**

Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy .

Kandydaci spełniający wymogi formalne zastaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

**VII. Termin, sposób i miejsce składanych dokumentów aplikacyjnych:**

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „KONKURS- FK”” w Sekretariacie Urzędu Gminy Dąbie, ul. Szeroka 4 w godzinach: poniedziałek 730 - 1630 , wtorek-czwartek 730 - 1530 , piątek 730 – 1430 w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 marca 2020r.** (liczy się data wpływu do urzędu).