

ZARZĄDZENIE NR WOR.120.16.2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
z dnia 04 maja 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 poz. 713) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.


§ 2. 1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Urszula Sawicka – Sekretarz Gminy Witnica, przewodniczący komisji;
- 2) Lubomir Fajfer – Zastępca Burmistrza, członek komisji;
- 3) Krystyna Kapłan – Kierownik Wydziału Podatków i Opłat, członek komisji;
- 4) Dorota Pejska – Podinspektor ds. kadr, członek komisji.

2. Komisja działa w oparciu o treść Zarządzenia nr VI Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 6 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia systemu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w § 1.1. podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Bez zastrzeżeń
formalno-prawnych
RADCA PRAWNY

Aleksandra Kowalewska

Z up. Burmistrza Miasta i Gminy

Lubomir Fajfer
Z-ca Burmistrza

OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Witnicy
ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6,
66-460 Witnica, tel. (095) 721 64 40

II. Stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej

III. Rola stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu:

Komórka organizacyjna, w której skład wchodzi stanowisko pracy:

Wydział Podatków i Opłat

Bezpośredni przełożony: Kierownik Wydziału Podatków i Opłat

Podległość w strukturze organizacyjnej: Skarbnik Gminy

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

1. Prowadzenie księgowości analitycznej oraz bieżąca analiza kont w zakresie podatku od środków transportowych, podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób fizycznych i prawnych, opłaty czynszu dzierżawnego.
2. Sprawdzanie terminowości wpłat ww. należności dokonywanych przez zobowiązanych.
3. Podejmowanie czynności mających na celu wezwanie dłużnika do dobrowolnej wpłaty zaległości.
4. Terminowe wszczynanie postępowań zmierzającego do przymusowego ściągania zaległości poprzez m.in. wystawienie wezwań, upomnień i tytułów wykonawczych, zakładanie hipotek, zastawów skarbowych, wyjawianie majątku.
5. Wymiar zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych oraz terminowe wystawianie decyzji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Dokonywanie dodatkowego wymiaru podatku w ciągu roku podatkowego.
7. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji podatkowej poprzez dokonywanie czynności sprawdzających oraz prowadzenie postępowania podatkowego, zgodnie z postanowieniami ustawy Ordynacja podatkowa wyżej wymienionych rodzajów podatków.

8. Przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie prawidłowości wykazywanych w informacjach podatkowych powierzchni użytkowych budynków lub ich części, gruntów oraz wartości budowli.
9. Kierowanie wniosków do Naczelnika Urzędu Skarbowego na podstawie Kodeksu karnego skarbowego w stosunku do podatników, którzy uchylają się od obowiązku składania informacji i deklaracji podatkowych.
10. Przyjmowanie i sprawdzanie poprawności danych zawartych we wnioskach o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz wydawanie w tym zakresie decyzji.
11. Rozpatrywanie podań dotyczących ulg i zwolnień z zakresu zobowiązań podatkowych a także odwołań, oraz przygotowywanie stosownych decyzji.
12. Wyliczanie skutków udzielonych przez Gminę ulg i zwolnień oraz skutków obniżenia górnych stawek podatku, sporządzanie i weryfikacja odpowiednich wydruków w tym zakresie.
13. Przyjmowanie pism i udzielanie informacji dla sądów, policji, urzędów skarbowych i celnych, prokuratury, KRUS i innych.
14. Prowadzenie postępowań wyjaśniających, wydawanie zaświadczeń w sprawach wynikających z zakresu czynności oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
15. W związku z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, przestrzeganie przepisów i procedur z niej wynikających oraz weryfikacja wniosków o udzielenie ulg i zwolnień podatkowych, do których należy stosować przepisy tej ustawy, pod względem dopuszczalności udzielenia pomocy publicznej.
16. Współpraca z osobami prowadzącymi księgowość podatkową i windykację należności podatkowych w zakresie wszelkich zmian wymiaru, umorzeń zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, odraczania terminów płatności oraz rozkładania na raty podatków i zaległości podatkowych, w poszczególnych rodzajach podatków.
17. Udział w pracach nad projektami uchwał podatkowych.
18. Sporządzanie sprawozdań wynikających z przydzielonego zakresu czynności.
19. Opracowywanie i przygotowanie innych sprawozdań, we współpracy i w zakresie wskazanym przez Kierownika Wydziału
20. Archiwizowanie dokumentów wynikających z zajmowanego stanowiska wg. obowiązujących przepisów.
21. Uczestnictwo w szkoleniach dotyczących spraw wynikających z zakresu czynności pracownika na stanowisku urzędniczym,
22. Wykonywanie innych zadań służbowych wynikających z przepisów oraz bieżących potrzeb zleconych przez Kierownika Wydziału.

V. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (lub inne w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- f) wykształcenie: wyższe lub w trakcie studiów wyższych na kierunku administracja, ekonomia lub pokrewne.

2. Wymagania dodatkowe – znajomość ustaw:

- 1) Ordynacja podatkowa,
- 2) ustawa o finansach publicznych,
- 3) ustawa o samorządzie gminnym
- 4) ustawa o rachunkowości,
- 5) ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
- 6) ustawa o podatku rolnym,
- 7) ustawa o podatku leśnym,
- 8) ustawa o opłacie skarbowej,
- 9) ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 10) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 11) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 12) obsługa systemów: Windows, Excel, Radix POGRUN, POST, VIP.
- 13) staż w jednostkach sektora publicznego, co najmniej półroczny.

VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy przy ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, parter. W budynku brak jest windy osobowej.

VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany odręcznie;

2. C.V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością);
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, szkoleniach, opinie, referencje;
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą: „Wrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)“.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Witnicy, 66-460 Witnica, ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. wymiaru podatków i księgowości budżetowej**” w terminie do dnia **18.05.2022 r., do godz. 12⁰⁰**. **Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugwitnica i na tablicy informacyjnej w holu Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej.

Informacji na temat konkursu udziela Pani Krystyna Kapłan – Kierownik Wydziału Podatków i Opłat tel. 95 721 64 48.

