OU.2110.10.2021

Ogłoszenie Nr 10/2021

o naborze na wolne stanowisko pracy**:** Inspektor do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych

Wójt Gminy Jabłonna ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

**Stanowisko pracy:**

• Inspektor do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych

• wymiar czasu pracy – pełny etat

• planowany/proponowany termin zatrudnienia – pierwsze półrocze 2021 roku

**Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**

obywatelstwo polskie, *(o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych)*,

* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* wykształcenie minimum średnie,
* staż pracy: co najmniej trzy-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub co najmniej pięcio-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
* wiedza z zakresu ustaw: ordynacja podatkowa, kodeks cywilny, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, o samorządzie gminnym,
* nieposzlakowana opinia,
* umiejętność obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w tym obsługi komputera: środowisko MS Windows, oraz oprogramowania dedykowanego zagadnieniom wymiaru podatków i opłat lokalnych,
* umiejętność: sprawnego planowania i organizacji pracy,
* komunikatywność, kreatywność, sumienność, samodzielność, dokładność, skrupulatność,
* w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

**Wymagania dodatkowe** **(pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

* staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym finansami samorządu terytorialnego w tym z zagadnieniami dotyczącymi podatków lokalnych,
* wykształcenie wyższe o profilu: prawo, administracja publiczna, ekonomia, rachunkowość, finanse,
* wiedza z zakresu ustaw ustrojowych dotyczących funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej; przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, ustawy - kodeks postępowania administracyjnego,
* umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole, pozytywnego podejścia do procesu rozwiązywania trudnych zagadnień,
* zorientowanie na rezultaty pracy,
* znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu korespondencji.

**Zadania wykonywane na stanowisku.**

Do zadań Inspektora do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych należy:

* wymiar podatków lokalnych dla os. fizycznych i prawnych,
* prowadzenie postępowań podatkowych osób fizycznych i prawnych, wydawanie decyzji podatkowych,
* dokonywanie korekt zobowiązań podatkowych z urzędu oraz na wniosek i wydawanie decyzji podatkowych zmieniających wysokości podatków,
* wprowadzanie zmian w rejestrach podatkowych na podstawie zmian otrzymywanych z Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Legionowie,
* prowadzenie spraw związanych z wymiarem zobowiązań podatkowych oraz przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do organu odwoławczego,
* prowadzenie postępowań w zakresie stosowania ulg w spłacie i zwolnień w podatkach i opłatach stanowiących dochód gminy,
* wydawanie zaświadczeń o posiadanych nieruchomościach,
* prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
* przeprowadzanie kontroli u podatników pod względem zgodności i prawidłowości składanych informacji i deklaracji podatkowych ze stanem faktycznym,
* opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie stawek podatków i opłat lokalnych oraz ulg w tych podatkach,
* przygotowywanie materiałów (w swoim zakresie działania) do sporządzania sprawozdań oraz do projektu budżetu,
* wykonywanie innych zadań z zakresu działania komórki organizacyjnej nie ujętych w powyższym zakresie, a wynikających ze specyfiki pracy.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej czterech godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do dwunastu godzin, przeciętnie czterdziesto-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu marcu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 procent. Zgodnie z artykułem 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 procent, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

**Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny- podpisany odręcznie,
* kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (zgodny z umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu),
* podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
* podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera oraz wymaganego oprogramowania,
* kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
* kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
* kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających spełnienie dodatkowych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę,
* kopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,
* w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego.

**Składanie ofert:**

Oferty należy składać w terminie do dnia 27 kwietnia 2021 roku drogą pocztową na adres: **Urząd Gminy Jabłonna, Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna** **z dopiskiem na kopercie: „INSPEKTOR DO SPRAW WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH”**

(dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 27 kwietnia 2021 roku). Dokumenty można dostarczyć korzystając z wrzutni na korespondencję znajdującej się przy głównym wejściu do budynku urzędu (w przypadku korzystania z tej formy – dokumenty musza być dostarczone do godziny 15.50 w dniu 27 kwietnia 2021 roku)

**Inne informacje:**

Wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 76 77 322. Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych. Informacja o wynikach naboru (zawierająca dane określone w artykule 15 ustawy o pracownikach samorządowych) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych

**Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z artykuł 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.**

Jabłonna, dnia 13 kwietnia 2021 roku

pieczątka i odręczny podpis działającego z upoważnienia Wójta Marcina Michalskiego Zastępcy Wójta

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż w ymienione w artykule 221 paragraf 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2018 roku, pozycja 917 z późniejszymi zmianami) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z artykułem 6 ustęp 1 litera a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (Unii Europejskiej) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dziennik Ustaw Unii Europejskiej 119).

miejsce na własnoręczny podpis kandydata