

BURMISTRZ MASZEWA
Ogłasza
OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE
PLAC WOLNOŚCI 2
72-130 MASZEWO

WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

PODINSPEKTOR DS. WYMIARU NALEŻNOŚCI PODATKOWYCH

NIEZBĘDNE WYMAGANIA:

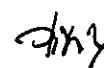
- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie minimum średnie,
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, ordynacji podatkowej, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o finansach publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, Kodeks postępowania administracyjnego.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie w pracy samorządowej,
- 2) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, umiejętność stosowania przepisów prawa, umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- 3) biegła znajomość pakietu MS Office.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, podatku od psów, od osób fizycznych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków od osób prawnych, podatku rolnego i leśnego.
3. Prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.



4. Sporządzanie wniosku o przyznanie dotacji celowej na wypłatę podatku akcyzowego do Ministra Finansów za pośrednictwem Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.
5. Rozliczenie dotacji i sporządzanie sprawozdań dotyczących akcyzy.
6. Prowadzenie spraw w zakresie odroczeń, umorzeń, rozkładania na raty, zaniechań z tytułu podatków.
7. Prowadzenie rejestrów podań o umorzenie, udzielenie odroczeń terminów płatności lub rozłożenia na raty zobowiązań pieniężnych podatku od środków transportowych oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach.
8. Zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów.
9. Współpraca z KRUS w zakresie uzgadniania powierzchni gospodarstwa rolnego oraz płaconych składek ubezpieczeniowych do końca 1988 r.
10. Współudział w przeprowadzaniu kontroli przez organy gminy w zakresie wykonywania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego.
11. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.
12. Ustalanie danych do sporządzania sprawozdań. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
 - zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów dotyczących podatków,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu sprawozdawczości finansowej dotyczącej podatków.
13. Dokonywanie wymiaru poszczególnych należności wchodzących w skład łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych i prawnych.
14. Prowadzenie spraw z zakresu ulg inwestycyjnych oraz z tytułu nabycia gruntów.
15. Prowadzenie dokumentacji ewidencyjno-wymiarowej podatków przy użyciu komputera:
 - karta gospodarstwa oraz załączniki,
 - karta nieruchomości.
16. Dokonywanie wymiaru podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości), zakładanie rejestrów wymiarowych, sporządzanie decyzji wymiarowych uzupełniających.
17. Ustalanie w nakazie płatniczym zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
18. Prowadzenie dokumentacji oraz zbieranie informacji stanowiącej podstawę do ustalenia wymiaru zobowiązania pieniężnego.
19. Przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości złożonej deklaracji przez podatnika polegających na:
 - przeprowadzaniu oględzin gruntów, budynków, lokali i innych pomieszczeń związanych z wykonywaną działalnością zarobkową,
 - wglądzie do wszelkiego rodzaju akt, dokumentów i ksiąg dotyczących tej działalności,
 - sporządzanie z nich notatek, odpisów lub wyciągów.
20. Przygotowywanie decyzji określającej wysokość podatku od nieruchomości na podstawie protokołu kontroli dokonanej u podatnika.
21. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości, od posiadania psów, od środków transportowych) w granicach ustalonych odpowiednimi ustawami.
22. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatnika.
23. Sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy finansowej przedsiębiorcom oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

- wymiar czasu pracy – cały etat,
- rodzaj pracy – umowa o pracę,
- miejsce pracy – Urząd Miejski w Maszewie, Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo, I piętro,
- praca przy monitorze komputerowych powyżej 4 godzin,
- bezpośredni kontakt z klientem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Maszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w maju 2019 r. nie przekroczył 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podanie o pracę,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (świadczenie, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły, zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopia dokumentu, potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, polegające na zamieszczeniu w ramach CV klauzuli o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Maszewie moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Oświadczam, że zapoznałem się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych”*.
Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oferty należy składać w terminie do dnia 24.06.2019. r. do godz. 15.30

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Maszewie)

osobiście w siedzibie Urzędu (I piętro – sekretariat) lub pocztą na adres:

Urząd Miejski w Maszewie

Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. wymiaru należności podatkowych w Referacie Finansów i Budżetu**”.

Uwaga:

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu 91 402 33 95

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Maszewie.

Przekazywane przez Panią/Pana dane osobowe są administrowane przez Urząd Miejski w Maszewie, Pl. Wolności 2, 72-130 Maszewo. Kontakt jest możliwy za pomocą tel. 91 402 33 80; adresu e-mail: urząd@maszewo.pl
Pani/Pana dane osobowe zamieszczone w CV oraz w liście motywacyjnym będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie.

Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Maszewie jest Bartosz Kaniuk, z którym kontaktować się można poprzez adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl, za pomocą tel.: +48 579 979 237

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, aż do czasu zakończenia procesu rekrutacji (za wyjątkiem CV wybranego kandydata).

Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie.

Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

BURMISTRZ MASZEWA


mgr Paweł Piesio