

**WÓJT GMINY GARBÓW**  
**21 – 080 GARBÓW**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**ds. wymiaru podatków i opłat** w Urzędzie Gminy Garbów – pełny etat (1,0)

.....  
nazwa stanowiska pracy

**Umowa o pracę na czas określony (do 6 miesięcy) z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony**

1. Wymagania niezbędne:
  - a) Wykształcenie wyższe magisterskie: ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne
  - b) Znajomość obsługi: komputera i programów MS Office (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, internet, poczta elektroniczna), obsługi drukarek
  - c) Doświadczenie zawodowe – 6 miesięcy
  - d) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - e) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu prawa podatkowego – szczególnie: ordynacji podatkowej, ustawy o podatku o rolnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym;
  - b) Podstawowa wiedza ogólna (ustrojowa) o Gminie Garbów i samorządzie lokalnym;
  - c) Wysoka kultura osobista, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
  - d) Odporność na stres;
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

1.	Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych
2.	Prowadzenie spraw z zakresu stosowania ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości od osób fizycznych
3.	Wydawanie decyzji wymiarowych oraz o zastosowaniu ulg i zwolnień podatkowych;
4.	Przyjmowanie zeznań i informacji podatkowych
5.	Sprawowanie kontroli powszechności opodatkowania i podstawy wymiaru podatków (kontrola informacji składanych przez podatnika, kontrola podatkowe nieruchomości podatnika)
6.	Prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru podatników oraz rejestru nieruchomości.
7.	Prowadzenie w systemie informatycznym rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów
8.	Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego, o dochodach z gospodarstwa rolnego, o użytkach rolnych oraz innych zaświadczeń dotyczących spraw prowadzonych na tym stanowisku
9.	Poświadczanie, w imieniu Wójta, składanych przez podatników oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego
10.	Prowadzenie, w imieniu Wójta, postępowań w zakresie ustalenia i wypłaty zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
11.	Prowadzenie, w imieniu Wójta, postępowań w zakresie ustalenia, poboru i egzekucji opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej
12.	Prowadzenie, w imieniu Wójta, postępowań w zakresie ustalenia i wypłaty zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
13.	Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw oraz z zakresu pomocy publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami
14.	Przygotowanie informacji w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób

fizycznych potrzebnych przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych oraz informacji udostępnianej, zgodnie z przepisami prawa do publicznej wiadomości
--

2. Zadania pomocnicze

1. Przyjmowanie i sporządzanie korespondencji w ramach wykonywanych obowiązków.
2. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Gminy.

3. Zadania okresowe

1. Udział w komisjach ds. szacowania strat rolniczych
2. Wykonywanie zadań związanych z obronnością zleconych przez Wójta Gminy.

Zakres odpowiedzialności:

Za nieprzestrzeganie obowiązków pracowniczych pracownik ponosi odpowiedzialność Porządkową: kara upomnienia, karę nagany, w przypadkach określonych regulaminem pracy także kara pieniężna;
Dyscyplinarną: nagana, nagana z ostrzeżeniem, pozbawienie możliwości ewentualnego awansu przez okres 2 lat, przeniesienie na niższe stanowisko, wydalenie z pracy w Urzędzie;
Finansowa za powierzone we właściwym trybie mienie (sprzęt);

Zakres upoważnień:

1. Prawo wglądu i udostępniania danych ze zbioru danych osobowych gromadzonych na stanowisku pracy.
2. Prawo do podpisywania wydawanych decyzji, zaświadczeń oraz innych pism dotyczących prowadzonych spraw wynikających z zakresu czynności – na podstawie odrębnego upoważnienia.

Zastępstwo:

Stanowisko pracy ds. podatków, stanowisko ds. księgowości podatkowej

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6% (3,11%).

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: praca w pomieszczeniu biurowym, praca z monitorami ekranowymi, okresowe – wizytowanie na terenie gminy: kontrole podatkowe nieruchomości podlegających opodatkowaniu
5. Wymagane dokumenty:
  - a) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej
  - b) list motywacyjny;
  - c) dokument poświadczający wykształcenie w zawodzie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów / [kserokopie];
  - d) kwestionariusz osobowy;
  - e) inne dodatkowe dokumenty: o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /ukończonych kursach, szkoleniach/, [kserokopie];
  - f) kserokopie świadectw pracy /o ile kandydat/ka pracował/a;
  - g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
  - k) klauzula informacyjna dla kandydata.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i wzory oświadczeń do pobrania ze strony BIP gm. Garbów oraz w siedzibie Urzędu Gminy w Garbowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Garbów – sekretariat UG p. nr 11 (I piętro), lub pocztą na adres Urzędu: **Urząd Gminy Garbów ul. Krakowskie Przedmieście 50, 21 – 080 Garbów**, w zamkniętej kopercie formatu A4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. wymiaru podatków**”, w terminie do dnia **3 grudnia 2018 r. do godz. 9<sup>00</sup>** /t. j.: nie krócej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP/.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu Gminy Garbów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://uggarbow.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu selekcji końcowej składającej się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą:

*„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: ds. wymiaru podatków i opłat prowadzonego przez Urząd Gminy Garbów. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.*

Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego tylko pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie brutto: 2.300, zł.

Garbów, 2018-11-22

WÓJT  
GMINY GARBÓW

Kazimierz Firlej