

Wójta Gminy Kurów z dnia 30 czerwca 2023 r.

## **URZĄD GMINY KURÓW**

### **OGŁASZA I NABÓR**

### **NA WOLNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW WYMIARU PODATKÓW I KONTROLI PODATKOWEJ**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych:
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie wyższe – preferowane o kierunkach: prawo, administracja publiczna,
- biegła znajomość obsługi komputera, znajomość programów MS Office, Open Office,
- znajomość przepisów prawa w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ordynacja podatkowa, ustawy o podatku leśnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz innych niezbędnych w pracy na w/w stanowisku.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub w innych jednostkach administracji publicznej,
- ukończenie dodatkowych kierunków oraz kursów przydatnych na zajmowanym stanowisku;
- samodzielność oraz odpowiedzialność w wykonywaniu zleconych zadań;
- umiejętność pracy w zespole;
- rozwinięte umiejętności interpersonalne;
- wysoka kultura osobista;
- rzetelność i obiektywizm w działaniu;
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- dyspozycyjność i mobilność;
- chęć ciągłego rozwoju kompetencji zawodowych;
- odporność na stres;
- prawo jazdy kategorii B.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie ewidencji podatkowej podatków: rolnego, leśnego oraz od nieruchomości oraz osób fizycznych podlegających opodatkowaniu;
- 2) Ustalanie zobowiązań podatkowych osób fizycznych w podatku rolnym, leśnym oraz od nieruchomości;
- 3) Dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego oraz od nieruchomości dla osób fizycznych;
- 4) Zbieranie niezbędnych materiałów do ustalenia prawidłowości i zachowania powszechności wymierzanych podatków od osób fizycznych;
- 5) Ustalanie dla celów podatkowych hektarów fizycznych i przeliczeniowych;
- 6) Zakładanie i prowadzenie obowiązujących rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów wymierzonych osobom fizycznym podatków;
- 7) Ewidencja wniosków, kompletowanie materiałów dowodowych oraz przygotowywanie decyzji i postanowień w sprawach związanych z ulgami inwestycyjnymi oraz ulgami z tytułu nabycia gruntów, zwolnieniem z podatku rolnego dla gruntów, na których zaprzestano produkcji rolnej (w tym wnioski z zakresu pomocy publicznej) dla osób fizycznych;
- 8) Przygotowanie materiałów niezbędnych do rozpatrywania odwołań podatników od decyzji i przygotowanie ich do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 9) Nadawanie decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności oraz wstrzymaniem wykonania decyzji ostatecznych;
- 10) Sporządzanie, w obowiązujących terminach, sprawozdań i informacji z wymiaru podatków i opłat, ulg dotyczących zobowiązań od osób fizycznych (w tym sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej);
- 11) Współdziałanie z Referatami Urzędu w sprawach podatków;
- 12) Informowanie pracownika zajmującego się ściągalnością zaległych podatków i opłat o okolicznościach mających wpływ na zmianę terminu uregulowania należności budżetowych;
- 13) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o stanie zaległości, z jednoczesnym przestrzeganiem pobierania obowiązującej opłaty skarbowej;
- 14) Wydawanie interpretacji podatkowych w zakresie podatków, rolnego leśnego i od nieruchomości osobom fizycznym;
- 15) Sporządzanie materiałów do projektów uchwał związanych z podatkiem rolnym, podatkiem leśnym oraz podatkiem od nieruchomości oraz przygotowywanie materiałów pomocniczych do tych projektów;
- 16) Sporządzenie harmonogramu kontroli podatkowych oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 17) Dokonywanie czynności kontrolnych u podatników;
- 18) Dokonywanie oględzin u podatnika w trakcie prowadzonych postępowań podatkowych;
- 19) Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych czynności kontrolnych;
- 20) Rozpatrywanie zastrzeżeń i wyjaśnień złożonych przez kontrolowanych po zakończonej kontroli;
- 21) Kontrola powszechności opodatkowania;
- 22) Sporządzanie niezbędnych wydruków, informacji, i sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności;
- 23) Przygotowywanie informacji i materiałów do konstrukcji budżetu gminy na dany rok;
- 24) Przestrzeganie obowiązujących instrukcji i regulaminów wewnętrznych;
- 25) Znajomość i ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej oraz przepisów w zakresie opłat i podatków lokalnych i pomocy publicznej;
- 26) Właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów podatkowych;

27) Przygotowywanie i redagowanie decyzji, postanowień, pism z zakresu wykonywanych czynności;

28) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kopie świadectw pracy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) podpisana własnoręcznie klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 9) zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu o naborze stanowisku urzędniczym.

Wybrana osoba do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty należy składać:

- 1) osobiście, w Kancelarii **Urzędu Gminy Kurów, ul. Lubelska 35, 24 – 170 Kurów;**
- 2) listownie na adres: Urząd Gminy Kurów, ul. Lubelska 35 24-170 Kurów, w formie papierowej,- w zamkniętej kopercie z dopiskiem **”Konkurs na stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Kontroli Podatkowej ”** (decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Kurów)  
– w terminie do dnia **10 lipca 2023 roku do godziny 15<sup>00</sup>**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub nie zawierające wszystkich dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach” nie będą rozpatrywane.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Kurów;
- miejsce pracy w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);
- praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Kurów;
- praca administracyjno-biurowa,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- oświetlenie naturalne i sztuczne;
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- wykonywanie zadań pod presją czasu.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu maj 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kurów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

## **7. Inne informacje.**

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kurów, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 64/2016 Wójta Gminy Kurów z dnia 30 grudnia 2016 r.

Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzi Komisja powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Kurów.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń przed siedzibą Urzędu Gminy Kurów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.kurow.eu/>. Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) kandydatów. Jednocześnie będzie zamieszczona informacja o dacie, godzinie, miejscu następnego etapu rekrutacji. Kandydaci zakwalifikowani nie będą indywidualnie powiadamiani.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na tablicy ogłoszeń przed siedzibą Urzędu Gminy Kurów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.kurow.eu/>

Na każdym etapie prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne 5 najlepszych kandydatów podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia Informacji o wyniku naboru.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych lub zostaną zniszczone po upływie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

Zniszczeniu dokumentów dokonuje Komisja ds. zniszczenia dokumentów złożonych do naboru w składzie 3 osobowym.

Informacje dotyczące naboru udzielane są pod tel. (81) 88-11-151, (81) 88-11-071, (81) 88-11-777.

Wójt Gminy Kurów

**Arkadiusz Małecki**