**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

 ***Wójt Gminy Cyców***

 **ogłasza nabór**

 **na wolne stanowisko pracy – Podinspektor**

ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych

 **w Referacie Finansów i Planowania**

**1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie

– wyższe - ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,

lub – średnie - o profilu ekonomicznym i co najmniej 3 letni staż pracy;

 f nieposzlakowana opinia,

**2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku na które przeprowadzany jest nabór:**

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu : administracji samorządowej, finansów publicznych, prawa podatkowego, sprawozdawczości podatkowej, kpa
2. znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów biurowych: Word, Excell, Open Office,
3. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
4. dyspozycyjność, odpowiedzialność, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami i klientami.

 3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku na które prowadzony jest nabór:**

1. Zbieranie, gromadzenie i wykorzystywanie wszelkiego rodzaju informacji podatkowych dla zapewnienia powszechności opodatkowania w zakresie wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości a w razie potrzeb przekazywanie tych informacji do wykorzystanie innym organom podatkowym.
2. Dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych .
3. Kompletowanie dokumentacji do złożonych wniosków dotyczących ulg i zwolnień podatkowych, z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej.
4. Prowadzenie i aktualizowanie wszelkiej dokumentacji podatkowej związanej
z wymiarem zobowiązań pieniężnych jak również dokonywanie stosownych zmian w tej dokumentacji.
5. Wydawanie decyzji odpowiedzialności podatkowej dla osób trzecich .
6. Wydawanie zaświadczeń oraz poświadczeń o stanie majątkowym osobom fizycznym oraz udzielanie pisemnej informacji instytucjom ubiegającym się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Sporządzanie kart ewidencyjnych ubezpieczonego dla byłych rolników, którzy przekazali gospodarstwo rolne przez 1992 r. w zamian za świadczenia rentowe.
8. Sporządzanie sprawozdań z wymiaru oraz informacji w zakresie przypisów
i odpisów.
9. Sporządzanie sprawozdań w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatków, udzielonych przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień oraz udzielonej pomocy publicznej – dotyczy osób fizycznych.
10. Przygotowywanie materiałów związanych z odwołaniem podatków oraz przekazywanie och do II instancji .
11. Wykonywanie we własnym zakresie kontroli prawidłowości i powszechności opodatkowanie podatkiem rolnym, leśnym, od nieruchomości od osób fizycznych.
12. Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy „de minimis” i pomocy „de minimis” w rolnictwie dla podatników .
13. Sporządzanie wykazu osób fizycznych, którym w zakresie podatków udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie

500 zł.

1. Sporządzanie wykazu osób fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej.
2. Wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”;
3. Załatwianie interesantów w sprawach objętych zakresem czynności.
4. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu, praca biurowa oraz w terenie - wykonywana w systemie jednozmianowym,
2. praca przy komputerze przez co najmniej 4 godziny dziennie, praca w zespole;
3. przewidywany okres zawarcia umowy o pracę – w przypadku osoby po raz pierwszy podejmującej pracę na stanowisku urzędniczym - pierwsza umowa na czas określony do 6 m-cy; w pozostałych przypadkach umowa na czas określony lub na czas nieokreślony.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Cyców w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty**

1. życiorys, CV
2. list motywacyjny
3. kwestionariusz osobowy
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, doświadczenie,   umiejętności, ukończone kursy, szkolenia itd.
6. oświadczenie kandydata o niekaralności i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
9. kandydat, zamierzający  skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U.2019 poz.1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone podpisem kandydata.

Dokumenty poświadczające wykształcenie należy składać w postaci kserokopii, w przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu oraz **złożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności do akt**. Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Kandydat zobowiązany jest do podania numeru telefonu i adresu e-mail, pod którym będzie możliwy z nim kontakt w celu przeprowadzenia procedury naboru.

**7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Cycowie pok. Nr 19 lub przesłać pocztą na adres :

Urząd Gminy Cyców

ul. Chełmska 42

21 – 070 Cyców

Z dopiskiem „Nabór **na wolne stanowisko pracy – Podinspektor w Referacie Finansów i Planowania w terminie do 9 lutego 2021 r. do godz. 12 00 .**

Nadesłanych ofert nie odsyłamy. Oferty można odebrać w pok. 24 Urzędu Gminy przez okres trzech miesięcy od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Cyców oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Cyców przy ul. Chełmskiej 42.

  Wójt Gminy Cyców