Sosnowica, dn. 28.10.2022r.

**SG.**2110.3.2022

Wójt Gminy Sosnowica informuję o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **ds. podatków, opłat i windykacji należności**

 I. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie co najmniej wyższe,

b) doświadczenie zawodowe: co najmniej dwuletni staż pracy,

c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

e) obywatelstwo polskie,

f) nieposzlakowana opinia,

g) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,

II. Wymagania pożądane:

a) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku rachunkowość i finanse, ekonomia,

b) dyspozycyjność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,

d) udokumentowana praca w jednostkach samorządu terytorialnego lub ich jednostkach organizacyjnych.

e) biegła obsługa komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji, np. pakietu Ms Office, Legislator, Lex, obsługa poczty elektronicznej,

f) znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

III. Zakres obowiązków

1. Z zakresu księgowości podatkowej i opłat\*
2. Prowadzenie urządzeń księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań podatkowych, podatków i opłat oraz pobór tych podatków od osób fizycznych;
3. Dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa podatków lokalnych;
4. Terminowe prowadzenie egzekucji administracyjnej zobowiązań pieniężnych;
5. Z zakresu wymiaru i poboru lokalnych podatków i opłat, w szczególności:
6. Prowadzenie ewidencji podmiotów podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego;\*
7. Kontrola rzetelności informacji podanych przez podatników;\*
8. Aktualizacja ewidencji podatników na podstawie informacji przekazywanych ze Starostwa Powiatowego w Parczewie;\*
9. Przygotowanie i przekazanie inkasentom decyzji o wymiarze podatku dla osób fizycznych;\*
10. Wprowadzanie korekt w wymiarze podatku związanych z nabyciem lub zbyciem nieruchomości albo ze zmianami w klasyfikacji gruntów;\*
11. Opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw;
12. Wydawanie zaświadczeń przedmiotowo związanych ze sprawami należącymi do właściwości;
13. Realizacja dopłat do paliwa rolniczego – prowadzenie postępowań w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
14. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zajmowanego stanowiska;
15. Opracowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń Wójta w sprawach związanych z zajmowanym stanowiskiem;
16. Prowadzenie spraw oraz ewidencja w zakresie udzielanych ulg, zwolnień oraz umorzeń podatkowych\*
17. Prowadzenie spraw z zakresu poświadczania pracy w gospodarstwie rolnym na podstawie zeznań świadków;
18. Współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC;
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych;

\*Nie dotyczy Sołectw: Sosnowica, Zienki i Pieszowola

IV. Wymagane dokumenty

a) **życiorys zawodowy (CV) z aktualną fotografią** – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e – mailem oraz datą i własnoręcznym podpisem kandydata,

b) **kwestionariusz osobowy** – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,

c) **list motywacyjny** – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,

d) **dokumenty poświadczające wykształcenie: kserokopie dyplomów, świadectw** – poświadczone ( na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,

e) **oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych** – opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata,

f) **oświadczenie o niekaralności, tj. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,

g) **inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach** – kserokopie poświadczone ( na każdej stronie ) za zgodność z oryginałem przez kandydata,

h) **klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata na pracownika (rekrutacja)**.

V. Warunki pracy

a) czas pracy – 1 etat –40 godz. tygodniowo,

b) miejsce pracy: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica,

c) praca zlokalizowana w pomieszczeniu na parterze budynku, toaleta dla niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku,

d) ścisła współpraca z innymi pracownikami,

e) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon,

f) praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godz. dziennie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sosnowica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

VII. Miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie    w Sekretariacie Urzędu Gminy Sosnowica (I piętro, pokój nr 9) lub wysłać pocztą na adres: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica, w terminie **do dnia 14.11.2022 r., do godz. 1000.** Koperta powinna być opatrzona dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisku ds. podatków, opłat i windykacji należności”** (decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. Uwagi

**Informacja o dokumentach (zgodach) składanych w trakcie rekrutacji:**

Informujemy, że w ramach prowadzonej przez Administratora rekrutacji wraz z wymaganą dokumentacją potwierdzającą Państwa wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe mogą Państwo złożyć dwa oświadczenia:

1. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są **szczególne kategorie danych**, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO ( w tym dane o stanie zdrowia, o przekonaniach politycznych, ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych itp.)

2. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora proszę o umieszczenie oświadczenia o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 9 miesięcy.

**Oświadczenia wskazane powyżej, mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:**

1. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w ewentualnych kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 9 miesięcy.”

2. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich szczególnych danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

IX. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

X. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniły wymagań formalnych będą odesłane lub odbierane osobiście przez kandydatów a te, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji – testu sprawdzającego lub rozmowy kwalifikacyjnej

XII. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Sosnowica, a także na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sosnowica.

XIII. **Niezgłoszenie się kandydata na test lub rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.**