

Org. 2110.3.2023

**Burmistrz Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie
ds. wymiaru podatków i opłat**

1. Wymagania formalne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. co najmniej 2-letni staż zawodowy,
7. wykształcenie średnie lub wyższe preferowane ekonomiczne.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość procedur postępowania podatkowego i ustaw: o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, leśnym, ordynacja podatkowa, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego,
2. bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
3. znajomość przepisów o pomocy publicznej,
4. komunikatywność, terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku, w tym znajomość oprogramowania POGRUN⁺, POST firmy RADIX.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw, nieruchomości i lasów w oparciu o program komputerowy POGRUN⁺,
2. sporządzanie wymiaru następujących podatków i opłat:
 - podatku rolnego,
 - podatku od nieruchomości
 - podatku leśnego
 - podatku od środków transportowych w oparciu o program komputerowy POST⁺
3. przygotowywanie projektu decyzji i nakazów płatniczych w sprawach podatków wskazanych w pkt 2,
4. prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów poszczególnych podatków i opłat,
5. prowadzenie kontroli u podatników,
6. wprowadzanie zmian w kartach gospodarstw, nieruchomości i lasów na podstawie decyzji wewnętrznych i zmian geodezyjnych,
7. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, dochodowości i wielkości gospodarstwa,
8. prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
9. przyjmowanie wniosków i przygotowanie odpowiedzi w sprawie:
 - odwołań od wymiaru podatków i opłat,
 - ulg w podatku rolnym (inwestycyjna, z tytułu nabycia gruntów rolnych,

10. kontrola prawidłowości składanych deklaracji podatkowych od osób prawnych i informacji od osób fizycznych,
11. przygotowywanie oświadczeń na podstawie art. 77 ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
12. współpraca z KRUS, z Policją i innymi instytucjami państwowymi w zakresie udzielania informacji o wielkości użytków rolnych podatników,
13. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym przyjmowanie wniosków, weryfikacja pod względem merytorycznym wniosków, przygotowywanie decyzji, sporządzenie list wypłat, przygotowanie rozliczenia i sprawozdań w tym zakresie,
14. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących spraw wynikających z zakresu czynności,
15. przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań i analiz oraz skutków udzielonych ulg w zakresie obniżenia górnych stawek podatkowych dotyczących podatków i opłat wymienionych w pkt 2,
16. przygotowanie projektów uchwał podatkowych dotyczących podatków wskazanych w pkt 2,
17. monitoring i odpowiedzialność w przestrzeganiu dyscypliny budżetowej w zakresie wykonywanych zadań.
18. przygotowanie danych do sprawozdań miesięcznych i rocznych.
19. Dokonywanie wymiaru podatków od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych, w tym spółek nie posiadających osobowości prawnej.
20. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i Gminy w sprawie określenia stawek oraz zwolnień, ulg i obniżek w zakresie podatków i opłat.
21. Sporządzanie sprawozdań z zakresu wymiaru podatków i opłat.
22. Przygotowywanie zaświadczeń w sprawach podatków i opłat.
23. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną de minimis dla przedsiębiorców i rolników.
24. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis przedsiębiorcom i rolnikom.
25. Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis.

III. Warunki pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku Urzędu Miasta i Gminy w Miasteczku Krajeńskim, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

IV. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4. oryginał kwestionariusza osobowego
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. o ukończonych kursach, szkoleniach. itp.),
6. oświadczenie o niekaralności za przewinienia zawodowe oraz, że nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne,
7. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przewinienia zawodowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
8. oświadczenie, że kandydat nie był karany za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
9. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat,
11. zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie na przetwarzanie danych osobowych – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie,
12. klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie.

Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami winny być potwierdzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem”.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach wraz z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat
w Urzędzie Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie”**

w terminie do dnia 30 stycznia 2023 r.

- osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie, ul. Dąbrowskiego 16, 89-350 Miasteczko Krajeńskie, biuro nr 11
- pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy, ul. Dąbrowskiego 16, 89-350 Miasteczko Krajeńskie.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na wyżej wymieniony adres w terminie do dnia 30 stycznia 2023 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie <http://miasteczko.kraj.nowoczesnagmina.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

***Burmistrz Miasta i Gminy
(-) Krzysztof Jacek Oświecimski***