

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zmianami) Wójt Gminy Kwidzyn ogłasza nabór kandydatów na zwalnijące się stanowisko urzędnicze **ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych** w Urzędzie Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, w wymiarze **pełnego etatu**

1. Wymagania kwalifikacyjne

a) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie: wyższe (preferowane wykształcenie o kierunku: administracja, prawo lub ekonomia),
- c) doświadczenie zawodowe: dwa lata stażu pracy, w tym co najmniej pół roku w administracji samorządowej,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku:
 - ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r. poz.1875),
 - ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902 ze zmianami),
 - ustawa Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2017r., poz. 201 ze zmianami),
 - ustawa o podatku rolnym (Dz.U. z 2017r. poz. 1892),
 - ustawa o podatku leśnym (Dz.U. z 2017r., poz. 1821),
 - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2017r., poz.1785 ze zmianami),
 - ustawa o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz.U. z 2017r., poz. 2196 ze zmianami),

oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,

i) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn;

b) Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra obsługa komputera,
- b) bardzo dobra znajomość i obsługa programów komputerowych (w tym: system operacyjny Windows 8 lub 10; pakiet Microsoft Office 2013 – zwłaszcza WORD i EXCEL) oraz szybkie przyswajanie nowych programów,
- c) bardzo dobra obsługa urzędzeń biurowych,
- d) planowanie i organizacja pracy na stanowisku,
- e) samodzielność w działaniu i praca w zespole,
- f) sporządzanie pism urzędowych, raportów i sprawozdań,
- g) sprawne wyszukiwanie informacji,
- h) elastyczność i otwartość na zmiany,
- i) myślenie analityczne,
- j) multizadaniowość,
- k) radzenie sobie z konfliktami i problemami,
- l) dobra praca pod presją czasu,
- m) szybka i efektywna nauka.

Mile widziane doświadczenie zawodowe, związane z wymiarem podatków lokalnych oraz znajomość systemów prawnych LEX lub INFORLEX.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i podatku leśnego,

- 2) wprowadzanie zmian w ewidencji podatkowej na podstawie:
 - a) zawiadomień z Ewidencji Gruntów i Budynków prowadzonej przez Starostę Kwidzyńskiego;
 - b) aktów notarialnych;
 - c) zawiadomień z Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa w Malborku o dzierżawie gruntów lub sprzedaży gruntów i budynków;
 - d) zawiadomień z Nadleśnictwa Kwidzyn o dzierżawie gruntów lub sprzedaży gruntów i budynków;
 - e) zawiadomień od Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Kwidzynie o zakończeniu budowy budynków lub budowli;
 - f) postanowień Sądów Powszechnych;
 - g) informacji komorników sądowych o sprzedaży nieruchomości w drodze licytacji;
 - h) informacji w sprawie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, składanych przez podatników;
 - i) wykazu dzierżawców gruntów komunalnych;
 - j) zaświadczeń w wpisie lub wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych w trybie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r., poz. 201 ze zm.), w zakresie dokonywania wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osobom fizycznym;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia spadkobierców zmarłych podatników;
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących odpowiedzialności podatkowej osób trzecich;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie określenia praw i obowiązków następców prawnych i podmiotów przekształconych;
- 7) prowadzenie czynności sprawdzających, zwłaszcza sprawdzanie terminowości składania informacji podatkowych na podatki wymienione w pkt 3 przez osoby fizyczne oraz ich formalnej poprawności;
- 8) egzekwowanie składania przez podatników będących osobami fizycznymi informacji podatkowych na podatki wymienione w pkt 3 na formularzach wg wzoru ustalonego uchwałą Rady Gminy Kwidzyn, poprzez wzywanie do ich złożenia, a w przypadku niezastosowania się do wezwania:
 - a) nakładanie kar porządkowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r., poz. 201 ze zm.),
 - b) w dalszej kolejności sporządzanie wniosku o ukaranie do właściwego urzędu skarbowego, stosownie do przepisów ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2017 r., poz. 2226),
- 9) prowadzenie kontroli podatkowych na terenie nieruchomości podatników w razie wątpliwości co do rzetelności danych o powierzchni lub wykorzystywaniu budynków i gruntów w składanych informacjach podatkowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zwolnień i ulg w podatku rolnym, o których mowa w ustawie z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1892);
- 11) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawach należących do własnego zakresu obowiązków i przedkładanie ich do podpisu Kierownikowi referatu, a w przypadku jego nieobecności Wójtowi Gminy Kwidzyn;
- 12) udzielanie pomocy rolnikom w przygotowywaniu oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz oświadczeń o posiadaniu kwalifikacji rolniczych bądź sprawdzanie oświadczeń uprzednio wypełnionych przez rolników pod względem formalnym spełniania wymogów ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 2196 ze zm.) i przedkładanie ich do poświadczenia Kierownikowi referatu lub w przypadku jego nieobecności Wójtowi Gminy Kwidzyn, po wcześniejszym uczynieniu adnotacji pod treścią oświadczenia o fakcie pobrania od oświadczonego należnej opłaty skarbowej (w wysokości jak od pozostałych zaświadczeń), podstawy prawnej poboru tej opłaty, jej wysokości i potwierdzenia jej wpłaty;
- 13) przygotowywanie każdego roku, w terminie wyznaczonym przez Wójta – wspólnie z pozostałym pracownikiem zatrudnionymi na dwuosobowym stanowisku ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości – materiałów planistycznych dla celów opracowania projektu budżetu Gminy Kwidzyn na następny rok podatkowy w zakresie dochodów z podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;

- 14) przygotowywanie – wspólnie z drugim pracownikiem zatrudnionym na równorzędnym stanowisku ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości – projektów uchwał Rady Gminy Kwidzyn w sprawach podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości, w tym:
 - a) w sprawie obniżenia średniej ceny skupu żyta przyjmowanej jako podstawa obliczania podatku rolnego na następny rok podatkowy w Gminie Kwidzyn,
 - b) w sprawie obniżenia kwoty stanowiącej średnią cenę sprzedaży drewna, przyjmowanej jako podstawa obliczania podatku leśnego na obszarze Gminy Kwidzyn,
 - c) w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości oraz zwolnień od tego podatku, z uwzględnieniem przepisów pomocy publicznej;
- 15) przygotowywanie materiałów, ocen i informacji na sesje Rady i posiedzeń komisji Rady i przedkładanie przygotowanych materiałów oraz projektów uchwał na posiedzeniach komisji i sesji Rady Gminy Kwidzyn;
- 16) sukcesywne przekazywanie pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku do spraw opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi informacji o użytkowaniu przez właścicieli budynków mieszkalnych przed ostatecznym zakończeniem budowy;
- 17) sporządzanie sprawozdań dla celów statystycznych z powierzonego odcinka zadań gminy;
- 18) przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w zakresie, o którym mowa w pkt 10 i przekazywanie pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. podatków lokalnych i innych opłat;
- 19) uzgadnianie sald przypisów i odpisów podatków wymienionych w pkt 3 z dwuosobowym stanowiskiem do spraw księgowości i egzekucji w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po zakończeniu każdego kwartału;
- 20) obsługa programu komputerowego „Wydra”.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na wysokim parterze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC);
- 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo; stałe godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, środa od 7⁰⁰ do 16⁰⁰, piątek od 7⁰⁰ do 14⁰⁰;
- 4) wysiłek umysłowy;
- 5) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w listopadzie 2017r. nie wyniósł co najmniej 6%. (miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

5. Planowany okres zatrudnienia

Planowany okres zatrudnienia: od 27.01.2018r.; w przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Po tym okresie zatrudnienia oraz odbyciu służby przygotowawczej, zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (*formularz kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia, m.in. o:
 - a) obywatelstwie polskim,
 - b) nieposzlakowanej opinii,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.),

f) inne: oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,

(pomocniczy wzór oświadczeń można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”)

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, ewentualnie, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych*.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn, pokój nr 1 na parterze (Biuro Obsługi Klienta),

b) przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Kwidzyn,
ul. Grudziądzka 30
82-500 Kwidzyn

lub

c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017r., poz.570);

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z następującym oznaczeniem naboru, którego dotyczą: „Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości w Urzędzie Gminy Kwidzyn”.

3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 2 stycznia 2018r. do godz. 15.00.**

(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kwidzyn ogłoszenia o naborze)

4) **O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie.**

8. Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych informuje się aplikujących kandydatów, że administratorem ich danych osobowych jest Urząd Gminy Kwidzyn z siedzibą w Kwidzynie, 82-500, ul. Grudziądzka 30. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych na potrzeby danego naboru i nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy o ochronie danych osobowych. Kandydatom uczestniczącym w danym naborze przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych osobowych dla potrzeb naboru jest obowiązkowe i wynika z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 96/15 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 29 maja 2015r. w sprawie sposobu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn.

W O J T

Ewa Nowogrodzka

.....
(podpis Wójta)

Kwidzyn, dnia 14 grudnia 2017r.

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego