OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Nieborów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor w referacie finansowym

I. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Nieborów, ul. Aleja Legionów Polskich 26, 99 - 416 Nieborów

II. Stanowisko pracy: Podinspektor w referacie finansowym.

III. Wymagania:
1. Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:

1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2) wykształcenie wyższe (preferowane: finanse i rachunkowość, administracja),
3) staż pracy min. 3 lata (preferowany w administracji samorządowej),
4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6) nieposzlakowana opinia,
7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
9) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych m.in. z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, instrukcji kancelaryjnej oraz rozporządzenia do tych ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu,
2) odporność na stres, zaangażowanie, sumienność, odpowiedzialność,
3) dokładność, samodzielność, systematyczność,
4) umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji.

IV. Główne zadania wykonywane na stanowisku:
Do zadań Podinspektora należy w szczególności:

1. Wydawanie decyzji dotyczących wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
2. Przygotowanie decyzji w sprawach ulg z tytułu zakupu gruntów, inwestycyjnych.
3. Przygotowanie postanowień do wniosków dotyczących ulg i zwolnień podatkowych w zakresie dochodów własnych Gminy realizowanych przez Urząd Skarbowy.
4. Prowadzenie ewidencji nieruchomości i gospodarstw na terenie Gminy.
5. Wprowadzanie zmian dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego na podstawie otrzymanych: zawiadomień o zmianach w ewidencji gruntów i budynków oraz Aktów Notarialnych, oraz prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym.
6. Prowadzi rejestry w sprawach ulg podatkowych.

7. Udostępnianie informacji z ewidencji podatkowej organom wymienionym w Ordynacji podatkowej.
8. Wydawanie zaświadczeń dotyczących ewidencji podatkowej oraz o zaległościach.
9. Wydawanie postanowień w sprawie odmowy wydania żądanych zaświadczeń.
10. Opracowuje informacje dla sporządzenia sprawozdawczości.
11. Przyjmowanie i weryfikacja poprawności informacji i deklaracji podatkowych składanych przez osoby fizyczne i osoby prawne.
12. Wzywanie do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych.
13. Prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wezwania do korekty deklaracji i informacji podatkowych.
14. Wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych .
15. Załatwianie środków odwoławczych od decyzji wymiarowych należnych zobowiązań podatkowych.
16. Weryfikacja umów dzierżaw potwierdzonych przez Wójta Gminy zawartych w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników.
17. Prowadzenie postępowań w sprawie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji wód opadowych i roztopowych.
18. Prowadzenie sprawozdawczości w odpowiednim zakresie.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1) Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy; pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Zatrudniona osoba, stosownie do art. 16 ust. 2 i 3 oraz art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, odbywa służbę przygotowawczą.

2) Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy Nieborów bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

3) Stanowisko pracy: praca administracyjno-biurowa w systemie podstawowym - jednozmianowym; praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VI. Dodatkowe informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Kandydat na stanowisko przedkłada:
   1) list motywacyjny;
   2) życiorys - (CV);
   3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa (załącznik do regulaminu naboru – wzór dostępny na stronie BIP);

4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do regulaminu naboru – wzór dostępny na stronie BIP);
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy;
7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do regulaminu naboru – wzór dostępny na stronie BIP);
8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (załącznik do regulaminu naboru – wzór dostępny na stronie BIP);
9) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, (załącznik do regulaminu naboru – wzór dostępny na stronie BIP);
10) oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Nieborów dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (załącznik do regulaminu naboru – wzór dostępny na stronie BIP).

2. Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone „za zgodność z oryginałem" własnoręcznym podpisem kandydata.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Podinspektora.
5. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji".***
6. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata lub przesłać pocztą - do Urzędu Gminy Nieborów ul. Aleja Legionów Polskich 26, 99 - 416 Nieborów, pokój 101 (Sekretariat) wraz z dopiskiem ***„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor w referacie finansowym w Urzędzie Gminy Nieborów" w terminie do 23.07.2021r. do godz. 15^{00}*** - decyduje data i czas wpływu oferty do Urzędu Gminy Nieborów.
UWAGA: Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie i czasie nie zostaną poddane procedurze naboru.

IX. Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Nieborów, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów.
Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap polegać będzie na:
1) sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i ocenie spełnienia wymogów bez udziału kandydatów,
2) kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do II etapu – lista zamieszczona zostanie na stronie BIP Urzędu Gminy Nieborów i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Nieborów.

II etap polegać będzie na **:**
1) merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny); kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy lub testu kompetencyjnego za pośrednictwem telefonu kontaktowego,
2) ogłaszający dokona wyboru na kandydata na stanowisko lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów,
3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Nieborów i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Nieborów,
4) ogłaszający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Wójt Gminy Nieborów
(-)
Jarosław Papuga

Nieborów, dnia: 12.07.2021r.