



Urząd Gminy w Ruścu
97-438 Rusiec, ul. Wieluńska 35
e-mail: gmina@rusiec.pl
tel.: 43 6766 011, fax: 43 6766 290

Wójt Gminy Rusiec
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych w referacie finansowym

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe z tytułem magistra na kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość, podatki, prawo podatkowe lub ubezpieczenia.
2. Pożądane uprawnienia:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 5) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) prawo jazdy kat. B.
3. Doświadczenie zawodowe minimum 2 - letni staż pracy na stanowisku, którego zakres czynności był taki sam lub zbliżony do zakresu opisanego w niniejszym ogłoszeniu.
4. Umiejętności zawodowe:
 - 1) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych;
 - 2) znajomość zagadnień z zakresu ustaw podatkowych, ustawy o samorządzie gminnym, ordynacji podatkowej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów szczególnych wynikających z zakresu zadań na stanowisku pracy;
 - 3) wiedza i umiejętności samodzielnej obsługi programu komputerowego związanego z dokonywaniem wymiaru należności z tytułu zobowiązań pieniężnych w zakresie podatków – (w Urzędzie Gminy program PODATKI – OSOBY FIZYCZNE - INFO-SYSTEM).

II. Wymagania dodatkowe:

Cechy osobowości takie jak: komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji czasu pracy, rzetelność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) ustalanie wymiaru należności z tytułu zobowiązań pieniężnych w zakresie podatków i opłat na terenie Gminy Rusiec:

- a) wymiar podatku rolnego,
- b) wymiar podatku od nieruchomości,
- c) wymiar podatku leśnego;

- 2) nadzór nad terminowym doręczaniem nakazów płatniczych oraz decyzji dotyczących wymiaru podatków,
- 3) kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego,
- 4) prowadzenie postępowania odwoławczego od decyzji wymiarowych należnych zobowiązań podatkowych,
- 5) dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego,
- 6) weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków,
- 7) aktualizowanie bazy danych podatników,
- 8) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 9) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu bądź nie figurowaniu w ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
- 10) gromadzenie dokumentów niezbędnych do stosowania z urzędu oraz na wniosek płatnika ulg w spłacie podatków, prowadzenie postępowania podatkowego oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji o wielkościach ustalonych podatków zastosowanych ulgach, umorzeniach, zwolnieniach, odroczeniach i odstąpieniach od wymiaru podatku,
- 12) prowadzenie rejestru aktów notarialnych wpływających do Urzędu,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym w szczególności:
 - a) weryfikacja wniosków składanych przez podatników,
 - b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji ws. pomocy de minimis i pomocy publicznej,
 - c) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej,
 - d) sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej, w tym miesięczna;
- 14) sporządzanie projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady Gminy w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- 15) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 16) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i ich zmianami w zakresie prowadzonych czynności,
- 17) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie uchybienia i niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków,
- 18) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy (5 dni w tygodniu x 8 godzin).
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j . Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Ruścu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 113/2019 Wójta Gminy Rusiec z dnia 25 listopada 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Ruścu.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie związana między innymi z obsługą programów komputerowych.
5. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ruścu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 1,81%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających:
 - 1) staż pracy i zatrudnienie (świadczenia pracy lub inne dokumenty);
 - 2) posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (kserokopia dyplomów, zaświadczeń);
 - 3) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych.
4. Oświadczenie kandydata:
 - 1) że jest obywatelem polskim;
 - 2) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
 - 3) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 4) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z załącznikiem dołączonym do niniejszego naboru.

Dokumenty wymienione w punkcie 3 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w terminie do dnia 12 stycznia 2021 r. do godz. 15.00 pod adresem: **Urząd Gminy w Ruścu, 97-438 Rusiec, ul. Wieluńska 35** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych**”.

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

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ruścu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ruścu.