Urząd Gminy Jabłonna

ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna
tel.: 22 76 77 300
e-mail: urzad@jablonna.pl

BKP.2110.18.2024

OGŁOSZENIE

O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE:

PODINSPEKTOR DS. PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
2) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) nieposzlakowana opinia;
6) wykształcenie: wyższe;
7) staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku dotyczącym podatków lokalnych;
8) znajomość przepisów prawa z zakresu:
   - ustawy ordynacja podatkowa;
   - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
   - ustawy o podatku rolnym;
   - ustawa o podatku leśnym;
   - ustawa o postepowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
   - ustawa o samorządzie gminnym;
   - oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
   - kodeks cywilny.

9) umiejętność obsługi: oprogramowania komputerowego: MS Office (Word, Excel), program Info-System w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz wymiaru, urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
10) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy, komunikatywność, sumienność, samodzielność;
11) prawo jazdy kat B;
12) znajomość języków obcych: angielski.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1) staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z finansami samorządu terytorialnego;
2) wykształcenie wyższe na kierunku: prawo, administracja publiczna, ekonomia, rachunkowość, finanse, podatki, lub rozpoczęte studia na wymienionych kierunkach;
3) wiedza z zakresu ustaw ustrojowych z zakresu funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, ustawy: o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks Postępowania Administracyjnego;
4) zorientowanie na rezultaty pracy;
5) znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu korespondencji SIDAS EZD;
6) prawo jazdy kat. B

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do zadań podinspektora do spraw podatków i opłat lokalnych należy:

1) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja na podstawie danych z ewidencji gruntów Starostwa Powiatu Legionowskiego oraz z Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego odnośnie budynków nowo oddanych do użytkowania;
2) prowadzenie ewidencji podatników pojazdów zarejestrowanych bądź wyrejestrowanych, w oparciu o informacje z Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego;

3) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wymiaru podatków od osób fizycznych, w tym wystawianie decyzji wymiarowych podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych;
4) prowadzenie postępowań podatkowych, weryfikacja deklaracji podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych oraz wykazów nieruchomości od osób prawnych i fizycznych w oparciu o zapisy z ewidencji gruntów i budynków oraz ewidencji pojazdów;
5) prowadzenie ewidencji podatków i opłat oraz bieżące prowadzenie kont podatników pozwalające na ustalenie zaległości i nadpłat;
6) prowadzenie postępowań związanych ze stosowaniem ulg i zwolnień w podatkach oraz związanych z odwołaniami od decyzji wymiarowych;
7) prowadzenie postępowań w zakresie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub umarzania zaległości w podatkach;
8) prowadzenie postępowań w zakresie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub umarzania zaległości w podatkach stanowiących dochody Gminy, realizowanych przez urzędy skarbowe;
9) wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych i o posiadanych nieruchomościach podatników i prowadzenie ich rejestru;
10) rozliczanie sołtysów z inkasa podatków oraz naliczanie prowizji;
11) sporządzanie sprawozdań okresowych z zakresu podatków i opłat lokalnych;
12) prowadzenie działań w zakresie windykacji należności cywilnoprawnych i należności publicznoprawnych w tym wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty, wystawianie tytułów wykonawczych;
13) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej windykacji należności publicznoprawnych oraz cywilnoprawnych dla zespołu prawnego celem wszczęcia postępowania egzekucyjnego;
14) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem pomocy publicznej w zakresie działania wydziału;
15) przygotowywanie materiałów (w swoim zakresie działania) do sporządzania sprawozdań oraz do projektu budżetu;
16) wykonywanie innych zadań z zakresu działania Wydziału nie ujętych w powyższym zakresie, a wynikających ze specyfiki pracy.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

Zatrudnienie: umowa o pracę. Wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu:

http://www.bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2019/80.2019.pdf

https://bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2023/76-2023.pdf

https://bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2023/153-2023.pdf

Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu oraz w terenie. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (praca urzędu w poniedziałki od godziny 8.00 do godziny 18.00, od wtorku do czwartku od godziny 8.00 do godziny 16.00 i w piątki od godziny 8.00 do godziny 14.00). Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie urzędu: https://www.jablonna.pl/dla-mieszkancow/zawartosc/862/

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy);
3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy – dla osób aktualnie zatrudnionych;
5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osoba niepełnosprawną, zamierza skorzystać z

uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 2 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135);

7) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego;

8) oświadczenia kandydata o:

- posiadanym obywatelstwie;
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadaniu kwalifikacji wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku;
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych o ofercie aplikacyjnej (druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy).

VI. WYMOGI FORMALNE:

1) złożenie wymaganych dokumentów;
2) spełnienie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem, określonych w punkcie I.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1) Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „ Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko urzędnicze – Podinspektor – ds. podatków i opłat lokalnych” **do dnia 17 października 2024 roku**, w siedzibie Urzędu Gminy w Jabłonnie, przy ul. Modlińskiej 152, do Biura Obsługi Mieszkańca (wejście A) lub wrzucić do wrzutni na korespondencję znajdującej się przy wejściu C do urzędu, w przypadku korzystania z tej formy – dokumenty muszą być dostarczone do godziny 15.50 w dniu 17 października 2024 r.
2) W razie złożenia dokumentów drogą pocztową , za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.
3) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE:

1) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 76 77 303 lub zadać pytanie mailem: rekrutacja@jablonna.pl

2) Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

3) Informacja o wynikach naboru (zawierająca informacje określone w artykule 15 ustawy o pracownikach samorządowych) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych.

4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z artykuł 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Jabłonna, 7 października 2024 roku _____

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w artykule 22^1 paragraf 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2023 roku, pozycja 1465 ze zm.) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z artykułem 6 ustęp 1 litera a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (Unii Europejskiej) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dziennik Ustaw Unii Europejskiej 119).

_____

miejsce na własnoręczny podpis kandydata