BKP.2110.18.2022

Wójt Gminy Jabłonna ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna**:**

**Podinspektor do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych**

**NAZWA I ADRES PRACODAWCY:**

Urząd Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 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),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: min. średnie,
- staż pracy: co najmniej 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego lub bez stażu w przypadku posiadania wykształcenia wyższego;
- wiedza z zakresu ustaw: ordynacja podatkowa, kodeks cywilny, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, o samorządzie gminnym,
- umiejętność: sprawnego planowania i organizacji pracy, obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w tym obsługi komputera (środowisko MS Windows, Word i Excel, oprogramowania dedykowanego zagadnieniom z zakresu wymiaru podatków i opłat lokalnych),
- komunikatywność i kreatywność, sumienności, samodzielność, dokładność, skrupulatność,
- nieposzlakowana opinia,
- w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

- staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z finansami samorządu terytorialnego w tym zagadnień dotyczących podatków lokalnych,
- wykształcenie wyższe lub rozpoczęte studia o kierunku: prawo, administracja publiczna, ekonomia, rachunkowość, finanse,
- wiedza z zakresu ustaw ustrojowych, z zakresu funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, ustaw: o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole, pozytywnego podejścia do procesu rozwiązywania trudnych zagadnień,
- zorientowanie na rezultaty pracy,
- znajomość programu elektronicznego obiegu korespondencji.

**ZAKRES ZADAŃ:**

Do zadań Podinspektora ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych należy:

- wymiar podatków lokalnych dla osób fizycznych i prawnych,
- prowadzenie postępowań podatkowych osób fizycznych i prawnych, przygotowanie decyzji podatkowych,
- dokonywanie korekt zobowiązań podatkowych z urzędu oraz na wniosek i przygotowanie decyzji podatkowych zmieniających wysokości podatków,
- wprowadzanie zmian w rejestrach podatkowych na podstawie zmian otrzymywanych z Wydziału Geodezji Starostwa Powiatowego w Legionowie,
- prowadzenie spraw związanych z wymiarem zobowiązań podatkowych oraz przygotowywanie dokumentów i przekazywanie dokumentów do organu odwoławczego,
- prowadzenie postępowań w zakresie stosowania ulg w spłacie i zwolnień w podatkach i opłatach stanowiących dochód gminy,
- wydawanie zaświadczeń o posiadanych nieruchomościach,
- przeprowadzenie kontroli u podatników pod względem zgodności i prawidłowości składanych informacji i deklaracji podatkowych ze stanem faktycznym,

- przygotowywanie materiałów (w swoim zakresie działania) do sporządzania sprawozdań oraz do projektu budżetu,
- wykonywanie innych zadań z zakresu działania Wydziału nie ujętych w powyższym zakresie, a wynikających ze specyfiki pracy.

**WARUNKI PRACY:**

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
http://www.bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2021/103-2021.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/

**INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu sierpniu 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 procent. Zgodnie z artykułem 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 procent, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych

kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

**WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

- list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (zgodny z umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu),
- podpisane odręcznie oświadczenia o: posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających spełnienie innych wymogów określonych w ogłoszeniu,
- kopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,
- 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.

**TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

- dokumenty należy złożyć **do 3 października 2022 roku**
- decyduje data wpływu oferty do urzędu.

**Miejsce składania dokumentów:**

dokumenty można wysłać na adres:

Urząd Gminy Jabłonna,

ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

z dopiskiem na kopercie:

PODINSPEKTOR DO SPRAW WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

Dokumenty można przynieść do urzędu do Biura Obsługi Mieszkańca (wejście A) lub wrzucić do wrzutni na korespondencję znajdującej się przy wejściu C do urzędu.

**INNE INFORMACJE:**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 76 77 322 lub zadać pytanie mailem: rekrutacja@jablonna.pl

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. 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.

**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, 19 września 2022 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 2018 roku, pozycja 917 z późniejszymi zmianami) 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