



Strona Gminy Zator

<https://www.zator.pl/urząd/aktualności/Burmistrz-Zatora-ogłasza-nabor-na-wolne-stanowisko-urzednicze-wymiaru-podatkow-w-Referacie-Podatkow-Dochodow-i-Kasy/idn:2962/printpdf.html>

Aktualności

Burmistrz Zatora ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - wymiaru podatków w Referacie Podatków, Dochodów i Kasy 2018-05-07

Burmistrz Zatora ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - wymiaru podatków w Referacie Podatków, Dochodów i Kasy - w pełnym wymiarze czasu pracy.

Liczba kandydatów do zatrudnienia: 1 osoba.

Wymagania stawiane kandydatom:

I. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne o kierunku lub specjalności rachunkowość lub finanse.
2. 3 letni staż na stanowisku, na którym realizowane są obowiązki w zakresie spraw finansowych lub podatkowych.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych.
5. Korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ([t: Dz.U. 2016, poz. 902](#) ze. zm.).

Wystąpienie braków formalnych powoduje odrzucenie oferty.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowana specjalizacja w zakresie doradztwa podatkowego.
2. Doświadczenie w realizacji zadań z zakresu podatków w jst.
3. Prawo jazdy kat. B .
4. Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, w szczególności: ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o lasach, ordynacja podatkowa, pomocy publicznej, pomocy de minimis, samorządzie gminnym, ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej.
5. Obowiązkowość, dyspozycyjność, fachowość i profesjonalizm w działaniach, dokładność, operatywność, komunikatywność,

życzliwość i kultura osobista, stanowczość, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy.

6. Umiejętność sprawnego obsługi interesantów, stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów, regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku, terminowość, obsługa komputera, samodzielność, umiejętność organizacji pracy własnej na stanowisku, sprawne redagowanie pism oraz przygotowywanie decyzji.

III. ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW

Do podstawowych obowiązków na stanowisku należy między innymi:

I. W zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych:

1. Przygotowanie projektów uchwał podatkowych oraz programów pomocowych i przesyłanie do zaopiniowania przez UOKiK,
2. Gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku.
3. Dostarczanie podatnikom i przyjmowanie informacji w sprawie podatków oraz ich weryfikacja.
4. Przygotowywanie i przesyłanie decyzji ustalających i zmieniających wysokość
5. Prowadzenie rejestru wymiaru, przypisów i odpisów podatku.
6. Przyjmowanie wniosków o udzielenie ulg, umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozłożeń na raty, prowadzenie postępowań podatkowych, przygotowywanie decyzji.
7. Kompletowanie spraw dotyczących wnoszonych odwołań i przesyłanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
8. Prowadzenie spraw dotyczących należności podatkowych, dla których organem podatkowym są Urzędy Skarbowe, a które stanowią dochody Gminy, przygotowywanie decyzji i postanowień.
9. Współdziałanie ze służbami geodezyjnymi w sprawach kontroli powierzchni gruntów i budynków dla prawidłowego i powszechnego opodatkowania.
10. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych – prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
11. Sporządzanie sprawozdań cyfrowych i opisowych z zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku.
12. Aktualizacja ewidencji podatkowej na podstawie informacji podatkowych, zawiadomień i innych dokumentów.
13. Prowadzenie postępowań wyjaśniających, dokonywanie czynności sprawdzających i kontrolnych.
14. Sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych.
15. Sporządzanie wniosków karno-skarbowych w wypadkach nie zgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidocznionych w składanych informacjach i deklaracjach podatkowych.
16. Przygotowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów podatkowych.
17. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywanych operacji finansowych.
18. Sporządzanie i przekazywanie informacji o udzielonej pomocy publicznej i de minimis, przygotowywanie zaświadczeń, decyzji, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
19. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób którym udzielono ulg, umorzeń, zwolnień.
20. Prowadzenie czynności zmierzających do ustalania spadkobierców.
21. Przygotowywanie kart spraw z uwzględnieniem wchodzących zmian.
22. Prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów na zajmowanym stanowisku, szczegółowa ich znajomość w celu właściwego stosowania.
23. Zakładanie i prowadzenie teczek zgodnie z rzeczowym wykazem akt, przekazywanie do archiwum zakładowego w terminach przewidzianych instrukcją kancelaryjną.
24. Współdziałanie ze wszystkimi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie prowadzonych spraw.

IV. W zakresie spraw organizacyjno-kancelaryjnych:

1. Prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów na swoim stanowisku, szczegółową ich znajomość w celu właściwego stosowania.
1. Prowadzenie teczek i rejestrów kancelaryjnych niezbędnych do prowadzonych spraw.
1. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego w terminach przewidzianych instrukcją kancelaryjną.
1. Współdziałanie ze wszystkimi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie prowadzenia wspólnych spraw.

2. Ochrona informacji niejawnych.
3. Ochrona danych osobowych.

Warunki pracy:

miejsce: Urząd Miejski w Zatorze, teren Gminy Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 32- 640 Zator;

umowa o pracę;

wymiar czasu: pełny etat;

praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie ciężkich i szkodliwych warunków pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zatorze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys(CV)- z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe (np. uprawnienia).
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. **Składane pod rygorem odpowiedzialności karnej (wpisać klauzulę):**

oświadczenie o niekaralności lub zaświadczenie o niekaralności,

oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

1. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku wymiaru podatków w Referacie Podatków, Dochodów i Kasy w Urzędzie Miejskim w Zatorze.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 902), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

List motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.

Dodatkowych informacji i wyjaśnień dotyczących konkursu udziela Kierownik Referatu Podatków, Dochodów i Kasy.

Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w wersji papierowej do dnia **17.05.2018 r.**, w godzinach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zatorze, Biuro Obsługi Klienta, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, w zamkniętych

kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków w Referacie Podatków, Dochodów i Kasy - w pełnym wymiarze czasu pracy.

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Miejskiego w Zatorze.

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

Ocena złożonych wniosków pod względem formalnym nastąpi w dniu **18.05.2018 r.**

Informacja o osobach, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Test kwalifikacyjny odbędzie się w dniu **21.05.2018 r.** o godz. 11.00 w Urzędzie Miejskim w Zatorze, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1. (Sala nr 213, I piętro)

Trzy osoby, które uzyskają najwyższą liczbę punktów z testu, jednak nie mniej niż 60 % możliwych do uzyskania punktów, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w Urzędzie Miejskim w Zatorze, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1

Ostateczną decyzję o zatrudnieniu na stanowisko podejmuje Burmistrz Zatora, biorąc pod uwagę wynik testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Zator, dnia 07.05.2018 r.

[wszystkie aktualności](#)