

*Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze*

**WÓJT GMINY BORKI**

**ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki**

*ogłasza nabór*

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i wymiar stanowiska pracy:**

1. stanowisko pracy: ds. wymiaru podatków i opłat ;
2. wymiar czasu pracy: 1 etat;

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie minimum średnie;
4. nieposzlakowana opinia;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków;
8. obsługa sprzętu biurowego oraz komputera;
9. umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office).

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. dokładność;
2. doświadczenie w pracy w programach podatkowych;
3. doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub jednostkach podległych (minimum 3 lata) ;
4. umiejętność pracy z interesantem;

**IV. Zakres zadań na stanowisku:**

1. Określanie wysokości zobowiązania z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podatków i opłat lokalnych należnych od osób prawnych, badanie pod

*Załącznik nr 3 do Regulaminu  
przeprowadzania naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie  
Gminy Borki*

- względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji, systematyczne wprowadzanie zmian w gminnej bazie danych.
2. Prowadzenie ewidencji analitycznej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podatków i opłat lokalnych osób prawnych, sporządzanie zestawień zmian tej ewidencji celem naniesienia odpowiednich zapisów na kontach syntetycznych oraz comiesięczne uzgadnianie sald z zapisami ewidencji syntetycznej.
  3. Prowadzenie spraw z zakresu umarzania, odraczania i rozkładania na raty zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podatków i opłat lokalnych osób prawnych
  4. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych z zakresu zaległości w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podatków i opłat lokalnych osób prawnych, prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych.
  5. Ustalanie danych dotyczących kwot stanowiących skutek udzielania ulg, zwolnień i zastosowania obniżek ustawowych stawek podatków dotyczących osób prawnych
  6. Opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja.
  7. Udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
  8. Przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy.
  9. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi instytucjami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
  10. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
  11. Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy.
  12. Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów dotyczących gospodarki odpadami.
  13. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w oparciu o akta podatkowe dotyczące osób prawnych.
  14. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących prowadzonych spraw.
  15. Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
  16. Prowadzenie spraw z zakresu zwolnień podatkowych i udzielonej pomocy de minimis.
  17. Rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego (w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podatków i opłat osób prawnych).
  18. Udział w czynnościach kontrolnych w zakresie prawidłowego ustalenia podmiotów i przedmiotów podatków i opłat lokalnych należnych gminie oraz obowiązków

*Załącznik nr 3 do Regulaminu  
przeprowadzania naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie  
Gminy Borki*

wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.

19. Wystawianie dowodów wpłat dla podatników wpłacających należności z tytułu podatków i opłat w kasie Urzędu (wydruk na stanowisku kasowym)
20. Kompletowanie, ewidencjonowanie, bieżące i właściwe przekazywanie do archiwum dokumentów wytworzonych w trakcie pracy zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami.

**V. Informacja o warunkach pracy:**

1. miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Borki;
2. praca jednozmianowa;
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie;

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Borki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był większy/mniejszy\* niż 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. CV;
3. kopie świadectw pracy;
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie, że kandydat 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);
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę;
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

**VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:
  - a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Borki (pokój nr 11 - sekretariat)  
*lub*
  - b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Borki, ul. Wojska  
Polskiego 41,21-45 Borki,
2. Termin składania dokumentów: 13 lipca 2020 r. do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Borki) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat.**”;
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

**IX. Inne informacje:**

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Borki.
2. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
3. Osoby, spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru, będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.
4. Wójt Gminy Borki zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.

Borki, dnia 02 lipca 2020 roku

Wójt Gminy Borki  
  
ppłk rez. Radosław Sałata

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

\* podkreślić właściwe