

ZARZĄDZENIE Nr 45/21

WÓJTA GMINY RUTKI

z dnia 06.08.2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora do spraw wymiaru podatków i opłat od osób prawnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 1372), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 10/2016 Wójta Gminy Rutki z dnia 07 września 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rutki zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora do spraw wymiaru podatków i opłat od osób prawnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Rutki.

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Paweł Dębicki – przewodniczący Komisji,
- 2) Agnieszka Bazydło – członek Komisji,
- 3) Barbara Supińska – członek Komisji,
- 4) Iwona Chojnowska – sekretarz Komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rutki.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

WÓJT
Dariusz Sławomir Modzelewski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY RUTKI

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor do spraw wymiaru podatków i opłat od osób prawnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Rutki.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rutki
ul. 11 Listopada 7
18-312 Rutki-Kossaki
Tel.(86)2763161

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko: **Podinspektor do spraw wymiaru podatków i opłat od osób prawnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.**

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wykształcenie ekonomiczne.
- 7) znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw,
- 8) minimum 3 letni staż pracy w administracji.

Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe : umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
 - 2) biegła umiejętność obsługi komputera,
 - 3) prawo jazdy kat. B.
- 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:**
- 1) wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku od środków transportowych od osób prawnych,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu opłaty od posiadania psów,
 - 4) rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat od osób prawnych,

- 5) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby prawne,
- 7) przeprowadzanie kontroli podatkowych w zakresie podatku od osób prawnych,
- 8) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie ustawowych ulg i zwolnień obniżenia górnych stawek podatkowych w zakresie wymiaru podatku od osób prawnych,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie ulg ustawowych w zakresie podatku od osób prawnych,
- 10) udzielanie odroczeń i umorzeń w podatkach od osób prawnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy oraz przekazywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowiska,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu opłaty targowej,
- 14) naliczanie opłaty za utraconą retencję,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wymiarem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:
 - przyjmowanie deklaracji,
 - dokonywanie czynności sprawdzających składane deklaracje pod względem formalno-prawnym,
 - ustalanie stanu faktycznego w zakresie zgodności ilości osób ujętych w deklaracji do wyliczenia opłaty,
 - ustalanie właściciela nieruchomości w budownictwie wielorodzinnym w rozumieniu art.2 ust. 1, pkt 4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - wydawanie decyzji i postanowień w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - prowadzenie ewidencji opłaty w systemie komputerowym i rozliczanie jej z budżetem,
 - rozliczanie właścicieli nieruchomości zobowiązanych do wnoszenia opłaty,
 - dochodzenie i egzekucja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

5. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- 1) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) rodzaj umowy- umowa o pracę.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze,
- 2) wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia,
- 3) drzwi odpowiedniej szerokości oraz podjazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych, natomiast w budynku urzędu brak jest windy (wejście po stopniach) oraz odpowiednio dostosowanej toalety.

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,

- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku konkursu na stanowisko urzędnicze, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł poniżej 6% i kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 t.j.),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- 12) ewentualnie posiadane referencje.

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 t.j.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

- 8 Wymagane dokumenty należy składać:** w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rutki (pokój nr 207) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7, 18-312 Rutki-Kossaki, - z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych” w terminie do dnia 19 sierpnia 2021 r. do godz. 14⁰⁰.**
(UWAGA: w przypadku przesyłki listowej liczy się data wpływu do tut. Urzędu).

9. Informacje dodatkowe:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie,
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o selekcji końcowej,
- 3) wszelkie dokumenty dostarczone w formie kopii winny być poświadczane za zgodność z oryginałem,
- 4) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 5) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych,
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – [http:// bip.ug.rutki.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.rutki.wrotapodlasia.pl) (w zakładce -nabór na wolne stanowiska) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Rutki,
- 7) zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Kontakt w sprawie rekrutacji - Paweł Dębnicki (Z-ca Wójta), tel. (86) 2763161.

Do wiadomości publicznej podano dnia 06.08.2021 r.

WÓJT
Dariusz Sławomir Modzelewski