

Wójt Gminy Lipinki Łużyckie
poszukuje osoby do pracy, w ramach umowy na czas określony w celu zastępstwa pracownika
na stanowisku urzędniczym

ds. podatków
(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie
(nazwa i adres jednostki)

I. Nazwa i adres jednostki **Urząd Gminy Lipinki Łużyckie**
ul. Główna 9, 68-213 Lipinki Łużyckie

II. Nazwa stanowiska pracy ds. podatków

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub wykształcenie średnie z 5 letnim stażem pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372);
- 9) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.);
- 10) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1170 z późn. zm.);
- 11) znajomość przepisów ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 333);
- 12) znajomość przepisów ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 888 z późn. zm.);

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) sprawna obsługa komputera, w tym pakietu MS OFFICE,
- 2) predyspozycje osobowościowe (dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętność negocjacji i mediacji, umiejętność interpretowania przepisów prawnych),
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Wymiar zobowiązań podatkowych w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych (osoby fizyczne i prawne);
- 2) Prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie w/w podatków;
- 3) Prowadzenie czynności sprawdzających u podatników dot. prawidłowości i rzetelności danych wykazywanych w zeznaniach i informacjach;
- 4) Kontrola i rozliczanie sołtysów – inkasentów zobowiązań pieniężnych, sporządzanie listy do wypłaty z tytułu inkasa zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Gminy;
- 5) Prowadzenie ewidencji podatników podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym (o wielkości użytków rolnych) w oparciu o akta podatkowe;
- 7) Prowadzenie postępowania przygotowawczego w zakresie spraw karno-skarbowych w stosunku do osób, które naruszyły przepisy o podatkach;
- 8) Sprawozdawczość miesięczna w systemie SHRIMP – Ministerstwo Finansów oraz systemie SRPP – Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz sporządzanie innych sprawozdań w zakresie podatków, które ustawowo ciąży na samorządzie gminnym w zakresie prowadzone ewidencji ;
- 9) Sprawozdawczość budżetowa w zakresie podatków;
- 10) Prowadzenie rejestru i ewidencji podatników (osoby prawne i fizyczne);
- 11) Przygotowanie projektów aktów prawnych (zarządzenia, uchwały, decyzje) wynikające z zajmowanego stanowiska;
- 12) przygotowywanie oraz opracowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie dochodów z tytułu podatków lokalnych;
- 13) przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących stosowania ulg podatkowych tj. umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia terminów płatności wyżej wymienionych podatków;
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych;
- 15) Pomoc w organizacji mi obsługa festynów, wydarzeń i uroczystości gminnych;
- 16) Udział w zebraniach wiejskich;
- 17) **Zastępstwo na stanowisku – ds. rachuby płac**

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) budynek trzykondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym piętrze,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: **pełny etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo**,
- 4) wysiłek umysłowy,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4h dziennie,
- 6) praca wymagające komunikatywności i umiejętności pracy z zespołem.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 1,65%

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- 2) List motywacyjny
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik),
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

**„Oferta pracy na czas określony w celu zastępstwa na stanowisku ds. podatków”
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 03.11.2021 r. do godz. 12:00**

w sekretariacie Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie, 68-213 Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9, lub przesłać na adres Urząd Gminy Lipinki Łużyckie 68-213 Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9.

WOJT

mgr Małgorzata Brzykiewicz

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Lipinki Łużyckie z siedzibą w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie w Lipinkach Łużyckich (68-213) przy ul. Głównej 9. Z administratorem można skontaktować się mailowo: gmina@lipinki-luzyskie.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@lipinki-luzyskie.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres jednego miesiąca od zakończenia przyjmowania dokumentów – **po tym czasie, w przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone**

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.