

**WÓJT GMINY W BRENNEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY BRENNA**

**OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY
ds. księgowości podatków i opłat lokalnych**

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) wykształcenie średnie;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii lub administracji;
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowiskach urzędniczych w administracji samorządowej;
- 3) znajomość przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; Ordynacji podatkowej, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) znajomość obsługi komputera;
- 5) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność,
- 6) prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) udzielanie wyjaśnień oraz informacji dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podatku od środków transportowych;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (między innymi przygotowanie stosownych decyzji na podstawie Ordynacji podatkowej, dokonywanie wpisów hipotek oraz zastawów skarbowych);
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do windykacji zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (między innymi: wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych);
- 5) prowadzenie postępowań, przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawie stwierdzenia oraz określenia nadpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) przygotowywanie zaświadczeń, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) sporządzanie wniosków w sprawie odwołań i zażaleń związanych z prowadzonymi postępowaniami oraz przekazywanie dokumentów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;

- 8) prowadzenie rejestru podatników podatku od środków transportowych;
- 9) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie wymiaru podatku od środków transportowych;
- 10) rozpatrywanie wniosków dotyczących wymiaru zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od środków transportowych;
- 11) przygotowywanie zaświadczeń, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa dotyczących podatku od środków transportowych;
- 12) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji dotyczących ulg w spłacie zobowiązań podatkowych dotyczących podatku od środków transportowych;
- 13) prowadzenie postępowań oraz wydawanie postanowień i decyzji w sprawie orzeczenia odpowiedzialności osób trzecich w zakresie podatku od środków transportowych;
- 14) prowadzenie postępowań oraz wydawanie postanowień i decyzji w sprawie praw i obowiązków następców prawnych oraz podmiotów przekształconych w zakresie podatku od środków transportowych;
- 15) dokonywanie czynności sprawdzających oraz kontroli podatkowych zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej;
- 16) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z zakresem działania stanowiska;
- 17) współdziałanie i wymiana informacji z instytucjami finansowymi;
- 18) przygotowanie i przedkładanie odpowiednim organom, przewidzianych prawem sprawozdań i informacji wynikających z zakresu działania stanowiska;
- 19) wykonywanie zadań obronnych na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 20) przechowywanie i przygotowywanie do archiwizacji, dokumentów związanych z zakresem działania stanowiska zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Warunki zatrudnienia:

- 1) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia po upływie okresu czasu, na jaki zostanie zawarta;
- 2) praca w równoważnym systemie czasu pracy;
- 3) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu (dyplomy, zaświadczenia);
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnień na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru;
- 7) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych o niekaralności, nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg załączonego wzoru;
- 8) klauzula informacyjna dla kandydata do pracy wg załączonego wzoru.

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości podatków i opłat lokalnych”, należy składać w terminie do **22 października 2021 r.** w Urzędzie Gminy Brenna, 43-438 Brenna, ul. Wyzwolenia 77 na Biurze Podawczym (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjne oraz w razie potrzeby przeprowadzenie testów. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne - określone w niniejszym ogłoszeniu - będą informowani telefonicznie lub mailowo.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.brenna.org.pl (zakładka „Praca w Urzędzie”) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brennej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brenna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Zastępca Wójta Gminy Brenna

Dariusz Jakubiec