

## OGŁOSZENIE

### Wójt Gminy Zambrów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Zambrów

#### 1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Zambrów  
ul. Fabryczna 3, 18 -300 Zambrów

#### 2. Stanowisko:

inspektor

#### 3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie wyższe magisterskie, wymagany kierunek – ekonomia,
- minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 1 rok zatrudnienia w administracji publicznej,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa,
- nieposzlakowana opinia.

#### 4. Wymagania dodatkowe:

- odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
- staż pracy w administracji publicznej.

#### 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

**Do zadań pracownika na stanowisku inspektora do spraw wymiaru podatku i opłat lokalnych w Referacie Finansowym należy w szczególności:**

1. Wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości i lokali oraz innych podatków od osób w komputerowym systemie „Info-System-Podatki”
2. Wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
3. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów wszystkich podatków i opłat lokalnych.
4. Prowadzenie ewidencji kart gospodarstw, zakładanie i likwidacji oraz prowadzenie kart gospodarstw i nieruchomości związanych ze zmianami właścicieli na podstawie zawiadomień z ewidencji gruntów przekazanych przez organy geodezyjne.

5. Gromadzenie i przechowywanie informacji podatkowych od osób fizycznych.
6. Bieżące nanoszenie danych wynikających ze zmian geodezyjnych.
7. Prowadzenie rejestru podatników.
8. Gromadzenie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów i decyzji dotyczących ulg i zwolnień w podatku rolnym.
9. Zmiany i sprostowania dotyczące łącznego zobowiązania pieniężnego - opracowywanie decyzji.
10. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
11. Przeprowadzanie kontroli podatkowych na terenie gminy związanych z wymiarem podatków i opłat.
12. Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o wielkości składników majątkowych.
13. Przygotowywanie projektów decyzji dotyczących umorzeń zaległości zobowiązań pieniężnych i o zaległościach podatkowych.
14. Przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ulg podatkowych, ustawowych i innych.
15. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów podatkowych oraz sprawozdań.
16. Doręczanie podatnikom decyzji administracyjnej (nakazu płatniczego).
17. Obsługa programu komputerowego zgodnie z instrukcją oraz zachowanie tajemnicy danych osobowych i treści merytorycznej programu.
18. Przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu podatków.
19. Przygotowywanie projektów uchwał podatkowych.
20. Udzielania informacji publicznej w zakresie działania swojego stanowiska.
21. Wszelkie wydruki i nośniki danych należy przechowywać w zamkniętej szafie, którą należy chronić przed dostępem osób nieupoważnionych. Po upływie czasu przydatności komisyjnie zniszczyć.

**Inne zadania:**

1. Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski od osób fizycznych i prawnych na zajmowanym stanowisku.
2. Opieka i pomoc w prawidłowym funkcjonowaniu samorządu mieszkańców wsi według przydziału.
3. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
4. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.
5. Współdziałanie z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi działającymi na terenie gminy.
6. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swego działania.
7. Przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
8. Realizacja uchwał Rady Gminy, wniosków Komisji i zarządzeń Wójta.
9. Przygotowywanie i opracowywanie projektów aktów normatywnych i rozstrzygnięć organów gminy w zakresie powierzonych zadań.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika lub Sekretarza Gminy.

11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa pracy, bhp i ppoż., o ochronie danych osobowych, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych i urzędów państwowych oraz wynikających z zakresu prowadzonych spraw.
12. Zachowanie tajemnicy służbowej.
13. Udzielanie informacji publicznej w zakresie działania swojego stanowiska.
14. Obsługa programów komputerowych z zakresu działania swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
15. Zmiana hasła wejściowego do programu co 30 dni i nie udostępnianie hasła i stanowiska roboczego osobom nieupoważnionym.
16. Niezwłoczne informowanie o zainfekowaniu wirusem Administratora.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- miejsce wykonywania pracy: siedziba – Urząd Gminy w Zambrów, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów,
- rodzaj pracy: praca siedząca, obsługa mieszkańców,
- przy monitorze ekranowym,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- zatrudnienie od marca 2023 r.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zambrów kształtował się na poziomie poniżej 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny (z kontaktowym numerem telefonu),
- kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 8 należy składać w Sekretariacie Urzędu (pokój 19) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Zambrów ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17.02.2023 r.** do godziny 12<sup>00</sup>, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Zambrów”; w przypadku nadania ofert pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Zambrów zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego lub jego unieważnienia w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Zambrów, dnia 2 lutego 2023 r.