

K.2110.7.2024.KS

**Burmistrz Wasilkowa**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**

Ofertę na stanowisko **ds. wymiaru podatków i opłat** w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie średnie,
- 7) znajomość ustaw: Ordynacja podatkowa, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 8) umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów MS Office.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 2) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 6) umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, sumienność, obowiązkowość, dobra postawa etyczna.

**III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

- 1) ustalanie wymiaru należności z tytułu zobowiązań pieniężnych w zakresie podatków i opłat na terenie Gminy Wasilków, mianowicie:
  - a) wymiar podatku rolnego,
  - b) wymiar podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
  - c) wymiar podatku leśnego,
  - d) wymiar podatku od środków transportowych, zgodny z informacją o pojazdach zarejestrowanych i wyrejestrowanych - otrzymaną ze Starostwa Powiatowego,
- 2) w zakresie podatku od nieruchomości od osób prawnych i fizycznych prowadzących działalność gospodarczą:
  - a) informowanie podatników o wysokości stawek podatku, obowiązujących w danym roku,
  - b) terminowe kompletowanie deklaracji podatkowych,
  - c) dokonywanie przypisu i odpisu należności podatkowych,

- d) przeprowadzanie kontroli w zakresie rzetelności danych zawartych w deklaracji, a stanowiących podstawę opodatkowania.
- 3) bieżąca ewidencja gospodarstw i nieruchomości (bieżąca aktualizacja zachodzących zmian w ewidencji gruntów i innych danych),
  - 4) systematyczna aktualizacja wymiaru podatku od nieruchomości od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą na podstawie ewidencji działalności gospodarczej, prowadzonej przez referat organizacyjny (kopii zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej i wyrejestrowaniu jej),
  - 5) weryfikacja zgodności z ewidencją gruntów (rejestrami geodezyjnymi) lub planem urządzenia lasu - danych zgłoszonych przez podatnika do opodatkowania podatkiem leśnym,
  - 6) przeprowadzanie kontroli - w terenie - w zakresie rzetelności danych zawartych w wykazach nieruchomości, a stanowiących podstawę opodatkowania,
  - 7) wystawianie decyzji w zakresie zwolnienia od podatku rolnego gruntów, na których zaprzestano produkcji rolnej oraz ustalanie ulg żołnierskich,
  - 8) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
  - 9) nadzór nad terminowym doręczaniem nakazów płatniczych oraz decyzji dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości,
  - 10) sporządzanie dowodów księgowych (PK) w zakresie przypisu i odpisu poszczególnych tytułów dochodów budżetowych (dla których prowadzona jest analityka) i przekazywanie ich do księgowości budżetowej,
  - 11) przygotowywanie danych dla potrzeb projektu budżetu, sprawozdawczości i bilansu zamknięcia,
  - 12) prowadzenie rejestru pism i podań wpływających do referatu, w zakresie:
    - a) ulg i zwolnień ustawowych w zakresie podatku rolnego i leśnego,
    - b) ulg, umorzeń, rozłożenia na raty i odroczenie terminu zapłaty podatku od środków transportowych - po uprzednim skasowaniu opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej,
    - c) dokonywanie adnotacji w rejestrze o sposobie i terminie załatwienia sprawy,
  - 13) rzetelne rozpatrzenie zasadności każdego podania poprzez:
    - a) wszczęcie postępowania,
    - b) skompletowanie dokumentów umożliwiających obiektywne wyjaśnienie sytuacji finansowej podatnika, możliwości udzielenia pomocy przedsiębiorcy - w świetle obowiązujących przepisów,
    - c) terminowe przygotowanie decyzji, zgodnie z wymogami ustawy - ordynacja podatkowa i ustawy o pomocy publicznej, następnie po zatwierdzeniu przez Burmistrza-przesłanie jej zainteresowanej osobie,
  - 14) przestrzeganie zasady poboru i inkasowania opłaty skarbowej w znakach lub innej formie, na podaniach i załącznikach składanych do Urzędu Miejskiego, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej,
  - 15) sporządzanie sprawozdań do RIO w sprawie utraconych dochodów z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym i leśnym - stanowiących podstawę naliczenia Gminie subwencji rekompensującej,
  - 16) rzetelne i prawidłowe ustalanie skutków finansowych wynikających z:
    - a) obniżenia górnych stawek podatków dokonywanych uchwałami Rady Miejskiej,
    - b) udzielonych ulg, umorzeń, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności podatku od środków transportowych,

- będących podstawą naliczenia Gminie części subwencji ogólnej,
- 17) sporządzanie zestawień: skutków obniżenia górnych stawek podatku oraz zastosowania ulg, umorzeń, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności podatku od środków transportowych - dla celów sprawozdawczości budżetowej,
  - 18) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu bądź nie figurowaniu w ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego - po złożeniu wniosku przez podatnika i po skasowaniu opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej i rozporządzeniem wykonawczym do ustawy,
  - 19) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych,
  - 20) występowanie z wnioskiem o wszczęcie dochodzenia w sprawach karnych skarbowych,
  - 21) kompletowanie dokumentów oraz wydruków przetworzonych danych za określone przepisy okresy sprawozdawcze, celem przekazania ich do archiwum,
  - 22) czynne uczestnictwo we wszystkich pracach zleconych gminie ustawami, w zakresie aktualizacji danych dla potrzeb spisów powszechnych,
  - 23) bieżące zapoznawanie się ze zmianą przepisów dotyczących wykonywania powierzonych obowiązków służbowych,
  - 24) ustalanie następców prawnych i majątku podatnika,
  - 25) sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
  - 26) praca w systemie EZD.

#### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**.

Początek zatrudnienia: **czerwiec 2024 r.**

#### **V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

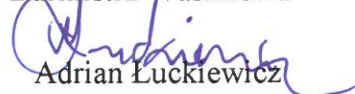
#### **VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,



- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
  - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
  - 10) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**
  - 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.
- VII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**
- VIII.** Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Biurze Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 maja ..... 2024 r. (do godz. 15:30 : ...). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.
- IX.** Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 21, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa

  
Adrian Luckiewicz

## Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wasilkowa, Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków, tel. 85-71-85-400, e-mail: iod@wasilkow.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.