

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Karniewo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Karniewo
ul. Pułtуска 3, 06-425 Karniewo.

I. Stanowisko pracy:

Podinspektor ds. podatków i opłat

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

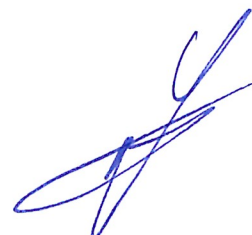
1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie wyższe,
5. Minimum 36-miesięczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub państwowych jednostkach organizacyjnych posiadających osobowość prawną.
6. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego,
7. Znajomość przepisów w zakresie podatków i opłat, a w szczególności postępowania podatkowego,
8. Znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw :
 - o podatkach i opłatach lokalnych,
 - o podatku rolnym i leśnym,
 - o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - o finansach publicznych,
9. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzeń wykonawczych do niej,
10. Umiejętność efektywnej organizacji pracy,
11. Szczególna staranność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
12. Umiejętność łatwego komunikowania się z interesantami Urzędu Gminy,
13. Samodzielność w przygotowywaniu pism i decyzji administracyjnych.

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Dyspozycyjność,
2. Znajomość pracy w administracji samorządowej lub rządowej
3. Znajomość ustawy KPA.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1. wprowadzanie stawek podatkowych:
 - podatku rolnego,
 - podatku od nieruchomości,
 - podatku leśnego,
 - wprowadzanie wag do obliczania hektarów przeliczeniowych.
2. wymiar podatków:



- wprowadzanie i zamiany danych,
- wprowadzanie danych podatnika, danych nieruchomości, gospodarstwa rolnego i lasów,
- zmiany danych,
- usuwanie danych.

3. naliczanie podatków:

- drukowanie nakazów płatniczych podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego.

4. tworzenie dokumentacji wymiarowej,

5. prowadzenie księgowości podatkowej:

- księgowanie wpłat podatników,
- księgowanie przypisów i odpisów,
- wprowadzenie sald podatkowych,
- tworzenie dokumentacji księgowej:

a) zestawienia księgowego,

b) tworzenie dziennika obrotów,

c) rejestr przypisów i odpisów,

d) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,

6. wymiar i księgowość jednostek gospodarki uspołecznionej,

7. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,

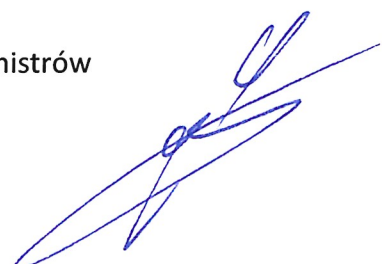
8. przygotowywanie decyzji w sprawach podatkowych (odroczenia, umorzenia, ulgi inwestycyjne, ulgi dekreto-owe),

9. dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,

10. pomoc publiczna dla rolników,

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin dziennie)
3. Praca w podstawowym systemie czasu pracy,
4. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę,
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów



z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2021r. poz.1960) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Karniewo.

6. Wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.
7. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami.
8. Stanowisko pracy mieści się w budynku urzędu Gminy Karniewo.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys zawodowy(CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie własnoręcznie poświadczone za zgodność z oryginałem.

VII. Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%.

VIII. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Karniewo,
2. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych,
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Karniewo, ul. Pułtуска 3, 06-425 Karniewo, pokój nr 1 (pn - pt; 8:00-16:00) osobiście w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. podatków i opłat” lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Karniewo, ul. Pułtуска 3, 06-425 Karniewo.

Termin składania ofert upływa 17.01.2022 r.

Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu (w przypadku przesyłki pocztowej data nadania nie ma znaczenia).

4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Karniewo (www.karniewo.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Karniewo przez okres co najmniej 3 miesięcy.

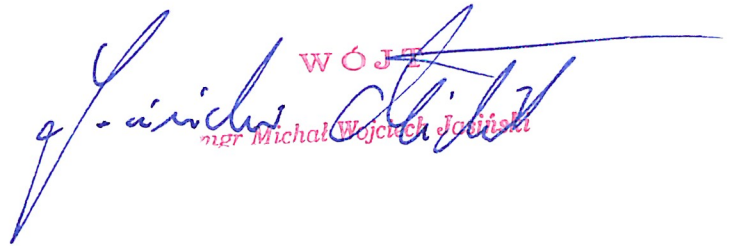
IX. Inne informacje:

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Można je osobiście odebrać po zakończeniu procedury naboru w pokoju nr 1 (nieodebrane nie będą odesłane).

Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
- oryginały świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.



WÓJTA
mgr Michał Wojciech Jasiński