

**BURMISTRZ WYRZYSKA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**- podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat  
na pełen etat od dnia 1 sierpnia 2020 roku  
w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku ekonomia, finanse, administracja, podatki lub inne pokrewne;
- 2) 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego typu MS Office i Libre Office i obsługa programów księgowych z zakresu realizowanych zadań oraz urzędzeń biurowych;
- 2) znajomość przepisów, w tym:
  - a) ustawa o rachunkowości;
  - b) ustawa o finansach publicznych;
  - c) ustawa o podatkach i opłatach lokalnych;
  - d) ustawa Ordynacja podatkowa;
  - e) ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - f) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędach administracji samorządowej, w tym na podobnym stanowisku;
- 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;

- 5) samodzielność i kreatywność;
- 6) dobra organizacja pracy, rzetelność, sumienność i odpowiedzialność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wykonywanie zadań z zakresu podatków i opłat lokalnych, w tym:
  - 1) ustalenie wymiaru podatku rolnego od osób fizycznych;
  - 2) ustalenie podatku leśnego od osób fizycznych;
  - 3) ustalenie podatku od nieruchomości od osób fizycznych;
  - 4) ustalenie łącznego zobowiązania podatkowego od osób fizycznych.
2. Prowadzenie ewidencji przedmiotu opodatkowania w zakresie ich zmian w podatkach wymienionych w ust. 1 oraz sporządzanie sprawozdań, kontrola deklaracji podatkowych.
3. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie odwołań w sprawie podatków i opłat.
4. Przygotowywanie decyzji w sprawach (wymienionych w ust.1):
  - 1) umarzania zaległości podatkowych;
  - 2) odraczania i rozkładania na raty należności podatkowych;
  - 3) ulg w podatku rolnym z tytułu nakładów na inwestycje w gospodarstwie rolnym;
  - 4) ulg podatkowych z tytułu kupna gruntów na powiększenie lub utworzenie gospodarstwa rolnego.
5. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach stawek podatków i opłat lokalnych na dany rok budżetowy.
6. Bieżące sporządzanie analiz ekonomicznych, materiałów informacyjnych w zakresie wykonywania zadań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
7. Bieżąca współpraca z pracownikiem na stanowisku do spraw rolnictwa.
8. Bieżąca współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, Regionalną Izbą Obrachunkową, PFRON w zakresie prowadzonych zagadnień.
9. Wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym.
10. Wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatników podatku od nieruchomości, leśnego, rolnego o dochodach z gospodarstwa rolnego, o hektarach przeliczeniowych.
11. Sporządzanie kwartalnych informacji w zakresie podatków wymienionych w ust. 1, a dotyczących:
  - 1) skutków obniżenia górnych stawek podatków,
  - 2) skutków udzielonych ulg i zwolnień (bez ulg i zwolnień ustawowych),

3) skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy a dotyczących:

- a) umorzenia zaległości podatkowych,
- b) rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności, zwolnienia z obowiązku pobrania, ograniczenia poboru.

12. Realizowanie zadań wynikających z zakresu czynności zgodnie z przyjętymi zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.

13. Bieżąca współpraca z Głównym Księgowym Urzędu w zakresie jego ustawowych kompetencji oraz z pracownikami Referatu Finansowo – Księgowego.

#### **4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych.**

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.
2. Specyfikacja pracy na stanowisku:
  - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze;
  - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
  - c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
3. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 sierpnia 2020 r.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) dokumenty niezbędne:
  - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( **do pobrania** ),
  - b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
  - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) **(do pobrania)**,
- 2) dokumenty dodatkowe:
- a) życiorys (CV),
  - b) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym w zakresie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu **(do pobrania)**,
  - c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 13 lipca 2020 roku** (do godz. 16:30, liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. wymiaru podatków i opłat”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.wyrzysk.pl/](http://www.wyrzysk.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

BURMISTRZ

(-) Bogusława Jagodzińska

Wyrzysk, 2020-07-01