

OSOZK.210.6.2022

Nowa Ruda, dnia 01.08.2022 r.

**WÓJT GMINY NOWA RUDA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Główny Specjalista ds. wymiaru podatków w Referacie Rachunkowości Budżetowej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego\*,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe i co najmniej 10 - letni staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej 10 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe Open Office, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe), umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, kserokopiarka, skaner itp.),
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; ustawy o gospodarce nieruchomościami; ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) posiadanie prawa jazdy,
- 6) wysoki stopień kultury osobistej, terminowość, kreatywność i komunikatywność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów oraz wykonywaną pracę.

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

**C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

**Obowiązki ogólne:**

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- 2) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i danej komórce organizacyjnej,
- 3) sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń,
- 4) zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy,

- przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności,
- 5) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków,
  - 6) przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,
  - 7) wnikliwe, uprzejme oraz bezstronne załatwianie stron,
  - 8) prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska,
  - 9) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia,
  - 10) wykonywanie innych czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

**Obowiązki szczegółowe:**

rejon działania: wsie Bieganów, Ludwikowice, Czerwieńczyce, Dzikowiec, Jugów, Nowa Wieś,

- archiwizacja danych w programie podatkowym na początek każdego dnia
- wysyłanie wezwań do podatników (zgodnie z zakresem działania wskazanym w nagłówku pkt. II):
  - a) do złożenia informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych IN-1 na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 6 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych
  - b) do złożenia informacji o gruntach IR -1 na podstawie art. 6a ust. 5 ustawy o podatku rolnym
  - c) do złożenia informacji o lasach IL -1 na podstawie art. 6 ust. 9 ustawy o podatku leśnym
- przyjmowanie informacji podatkowych składanych przez interesantów (zgodnie z zakresem działania wskazanym w nagłówku pkt. II):
  - a) analiza danych
  - b) sprawdzanie zgodności wpisanych przez podatnika danych z ewidencją gruntów
  - c) pomoc przy wypełnianiu danej informacji
- nanoszenie danych do ewidencji podatkowej zgodnie ze złożoną informacją oraz zmian z ewidencji gruntów (zgodnie z zakresem działania wskazanym w nagłówku pkt. II):
  - a) zakładanie lub modyfikacja konta danego podatnika nanoszenie danych osobowych podatnika i współwłaścicieli,
  - b) zapisanie informacji o zmianie, nanoszenie danych dotyczących budynków i gruntów
- wydanie decyzji podatkowej, zaksięgowanie jej na koncie i wysłanie jej do podatnika (zgodnie z zakresem działania wskazanym w nagłówku pkt. II),
- udzielanie informacji, wyjaśnień dotyczących podatnika (w urzędzie oraz telefonicznie),
- wydawanie zaświadczeń o figurowaniu lub niefigurowaniu w ewidencji podatkowej nieruchomości, zgodnie z zakresem działania wskazanym w nagłówku pkt. II,
- prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach umorzeń zaległości podatkowych, odroczeń terminów płatności i rozłożeń na raty należności podatkowych oraz w sprawach udzielania pomocy publicznej de minimis dla przedsiębiorców oraz o pomocy publicznej de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (zgodnie z zakresem działania wskazanym w nagłówku pkt. II):
  - a) przyjmowanie podań w/w sprawach
  - b) wyjazdy w teren lub wzywanie podatników do osobistego stawienia się celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego – dowodowego oraz ustalenia sytuacji materialnej, bytowej i ekonomicznej (spisanie protokołu o stanie majątkowym, zebranie dokumentów potwierdzających dochody oraz innych istotnych dla sprawy dowodów),

- c) wysłanie zawiadomień wyznaczających 7 dniowy termin do ewentualnego wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,
- d) przygotowywanie materiałów oraz propozycji rozstrzygnięcia sprawy dla Wójta,
- e) przygotowywanie decyzji z pełnym uzasadnieniem faktycznym i prawnym i wysyłanie jej w terminie nieprzekraczającym terminu ustawowy,
- przeprowadzanie postępowań wyjaśniająco – dowodowych i wydanie decyzji w sprawach przyznania ulgi zakupowej, ulgi inwestycyjnej i ulgi żołnierskiej (zgodnie z zakresem działania wskazanym w nagłówku pkt. II),
  - wszczynanie postępowań podatkowych lub wznawianie postępowań podatkowych zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej (zgodnie z zakresem działania wskazanym w nagłówku pkt. II),
  - w przypadku odwołań od decyzji przeprowadzanie postępowań związanych z procedurą odwoławczą oraz sporządzanie pism wyjaśniających i uzasadniających decyzję dla Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
  - wszczynanie postępowań podatkowych w stosunku do osób, które dokonały wpisu lub wykreślenia działalności gospodarczej na podstawie zaświadczeń o wpisie i wykreśleniu do ewidencji działalności gospodarczej oraz w stosunku do osób, które oddały do użytku obiekt budowlany za podstawie zaświadczeń o oddaniu do użytku budynku (zgodnie z zakresem działania wskazanym w nagłówku pkt. II),
  - wydawanie pisemnych interpretacji przepisów podatkowych w związku z wnioskami w tej sprawie,
  - prowadzenie korespondencji z innymi instytucjami i urzędami, w tym z KRUS (wyjaśnianie związanych spraw z opłacaniem składek w latach od 1977 r. do 1992 r.)
  - sporządzenie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, lub sporządzenie informacji o nieudzielaniu pomocy publicznej de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (w terminie do 20 dnia każdego miesiąca),
  - sporządzanie sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej przedsiębiorcom,
  - wyliczanie danych do sprawozdania dotyczącego skutków udzielonych ulg:
    - umorzeń,
    - odroczeń terminów płatności,
    - rozłożeń na raty,
  - wyliczanie danych do sprawozdania dotyczącego skutków obniżenia górnych stawek podatku od nieruchomości i podatku rolnego,
  - sporządzenie zestawień udzielonych ulg, umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozłożeń na raty podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego,
  - przekazywanie i aktualizowanie informacji do biuletynu informacji publicznej,
  - przygotowywanie wykazu osób fizycznych, którym w zakresie podatków udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł,
  - przygotowanie projektów uchwał w sprawie stawek podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego
  - przygotowywanie zestawienia stawek podatku od nieruchomości i podatku rolnego za lata ubiegłe ze stawkami na rok przyszły dla Wójta Gminy Nowa Ruda oraz radnych w celu ustalenia nowych stawek podatkowych,

- przygotowywanie projektu uchwały w sprawie informacji podatkowych (informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych IN-1, informacja o gruntach IR-1, informacja o lasach IL-1)
  - sporządzanie informacji dotyczących planowanego dochodu z tytułu podatków na kolejny rok budżetowy celem sporządzenia projektu budżetu,
  - archiwizowanie dokumentów wg zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej,
  - nanoszenie gruntów dzierżawionych od Gminy do Ewidencji Podatkowej Nieruchomości (zgodnie z zakresem działania wskazanym w nagłówku pkt. II),
  - nanoszenie gruntów dzierżawionych od Nadleśnictwa Jugów do Ewidencji Podatkowej (zgodnie z zakresem działania wskazanym w nagłówku pkt. II),
  - aktualizacja dzierżawców na podstawie wykazu najemców lokali i budynków mieszkalnych pozostających w zasobach Gminy Nowa Ruda, wykazu dzierżawców gruntów nierolnych zabudowanych oraz wykazu najemców pomieszczeń użytkowych (zgodnie z zakresem działania wskazanym w nagłówku pkt. II),
  - nanoszenie stawek podatkowych zgodnie z obowiązującymi uchwałami,
  - zaksięgowanie przypisu głównego na poszczególnych kontach podatników (zgodnie z zakresem działania wskazanym w nagłówku pkt. II),
  - drukowanie decyzji (zgodnie z zakresem działania wskazanym w nagłówku pkt. II),
  - drukowanie potwierdzeń odbioru decyzji (zgodnie z zakresem działania wskazanym w nagłówku pkt. II),
  - wysłanie decyzji dla podatników mieszkających w innych gminach oraz decyzji niedoręczonych przez sołtysów (zgodnie z zakresem działania wskazanym w nagłówku pkt. II),
  - wyjaśnianie wątpliwości podatników po otrzymaniu decyzji podatkowych,
  - sporządzanie rejestru wymiarowego,
  - przeprowadzanie kontroli podatkowych w terenie (sprawdzenie poprawności danych wykazywanych przez podatnika w informacjach podatkowych dotyczących podstaw opodatkowania, w razie niezgodności wznawianie postępowań podatkowych,
- 15) wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda,
- 16) prowadzenie archiwizacji akt. tj. rejestracja i znakowanie spraw oraz przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu Gminy.

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

- 1) podpisany list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”,
- 2) życiorys (curriculum vitae) podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata\*\*,
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),  
w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę

- (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
  - 9) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda“ \*\*\*
  - 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
  - 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **6. Warunki pracy i płacy:**

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda.

Stanowisko: Główny specjalista ds. wymiaru podatków w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy. Praca w terenie.

Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2022 r.

Wynagrodzenie brutto: według kategorii XII zaszeregowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.), obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2 lub przesać w terminie do dnia 16 sierpnia 2022 r. do godziny 16.30 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Specjalista ds. wymiaru podatków w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma

możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 17 sierpnia 2022 roku o godzinie 9.00.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gmina.nowaruda.pl](http://www.bip.gmina.nowaruda.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74 872 0908.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda

ul. Niepodległości 2, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

*\* Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art.11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,*

*\*\* Kwestionariusz osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

*\*\*\* Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*