

Burmistrz Miasta i Gminy Prochowice

OP.210.2.2024

BURMISTRZ MIASTA i GMINY PROCHOWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektora ds. wymiaru podatków i opłat w Referacie
Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Prochowice, ul. Rynek 1, 59-230 Prochowice

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku: administracja, ekonomia, finanse,
- b) wymagany staż pracy 2 lata,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość regulacji prawnych, a w szczególności : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy – Ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o pomocy publicznej,
- h) dobra znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań,
- b) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) kreatywność, dokładność,
- e) samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- f) mile widziana pracy w administracji publicznej.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wymiar podatków lokalnych na terenie Miasta i Gminy Prochowice od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w zakresie:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego,
 - d) łącznego zobowiązania pieniężnego.w tym w szczególności:

- bieżące ewidencjonowanie w programie informatycznym złożonych informacji/deklaracji,
 - prowadzenie czynności sprawdzających,
 - wzywanie do złożenia informacji/korekt informacji podatkowych oraz deklaracji podatkowych,
 - prowadzenie postępowań podatkowych,
 - wydawanie decyzji podatkowych.
- 2) Przyjmowanie, nadzór i weryfikacja prawidłowości składanych informacji i deklaracji podatkowych oraz złożonych w tym zakresie korekt.
 - 3) Bieżące weryfikowanie złożonych informacji i deklaracji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków oraz w zakresie zmian danych zawartych w zbiorach ewidencji ludności(dotyczy zgonów podatników).
 - 4) Przygotowanie oraz weryfikacja materiału dowodowego przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Burmistrza oraz nadzór nad przesyłaniem kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, analizowanie i ustosunkowywanie się do odwołań z zakresu podatków i opłat lokalnych pozostających we właściwości Referatu.
 - 5) Aktualizowanie bazy danych podatników.
 - 6) Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
 - 7) Wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej potwierdzających wielkość użytków rolnych oraz zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie.
 - 8) Prowadzenie i rozpatrywanie spraw z zakresu ulg i zwolnień uregulowanych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym i podatku leśnym.
 - 9) Udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów uprawnionych do żądania danych wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej.
 - 10) Prowadzenie postępowań podatkowych (zakończonych wydaniem decyzji) na wniosek podatników w zakresie udzielania ulg podatkowych w myśl ustawy Ordynacja podatkowa tj. rozpatrywanie wniosków o umorzenie w całości lub w części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej; odroczenia terminu płatności podatku/zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetki od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek; rozłożenia na raty zapłaty podatku/zaległości podatkowej, sporządzanie pism w tym zakresie, gromadzenie i analiza zebranego materiału dowodowego oraz przygotowywanie projektów decyzji.
 - 11) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym w szczególności:
 - a) weryfikacja wniosków składanych przez podatników,
 - b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji ws. pomocy de minimis i pomocy publicznej,
 - c) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej
 - d) sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej w systemie SHRIMP i SRPP
 - e) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom i osobom fizycznym.
 - 12) Zapewnianie sprawnej obsługi interesantów (w tym udzielanie informacji i wyjaśnień).

- 13) Przygotowywanie projektów dokumentów oraz aktów prawa miejscowego wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym.
- 14) Opracowanie projektów pisemnych indywidualnych interpretacji do zatwierdzenia przełożonym, w sprawach z zakresu prawa podatkowego uregulowanych w ustawie Ordynacja podatkowa dotyczących ustaw: o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, oraz także innych ustaw w zakresie działalności Referatu.
- 15) Rzetelne i terminowe przygotowywanie danych liczbowych do sporządzania sprawozdań budżetowych z realizacji zadań z zakresu wynikającego z wykonywanych czynności, w tym ulg podatkowych (dane do sprawozdań Rb-27S, Rb-PDP, SP-1) oraz inne dane dotyczące ww. podatków.
- 16) Przygotowywanie danych liczbowych do sporządzenia planu finansowego dochodów i wydatków budżetu gminy w zakresie wykonywanych zadań,
- 17) Przygotowywanie danych liczbowych do sporządzenia sprawozdań opisowych tj. informacja o przebiegu wykonania budżetu Gminy Prochowice.
- 18) Analiza bazy podatników i przedmiotów opodatkowania nie objętych obowiązkiem podatkowym pomimo jego istnienia.
- 19) Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Organów Gminy oraz archiwizacja dokumentów.
- 20) Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych, wynikających z przepisów prawa.

Dodatkowe obowiązki:

Opiekun wsi Gromadzyń – pomoc w prowadzeniu spraw z zakresu sołectwa i funduszu sołeckiego.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku

Praca biurowa w **pełnym wymiarze czasu pracy** z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie; w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Prochowice.

Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Przewidywany okres zatrudnienia: **maj 2024.**

Ilość etatów – 1.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Prochowice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) CV- Curriculum Vitae – z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza dostępny jest pod ogłoszeniem o naborze lub w Urzędzie Miasta i Gminy Prochowice pokój nr 19),
- 4) 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”*,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) kserokopie dyplomów oraz świadectw dokumentujących wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu), poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 9) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności (np. znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe), poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 29 kwietnia 2024 r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. wymiaru podatków i opłat w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Prochowice**”

- osobiście w godzinach pracy Urzędu w sekretariacie Urzędu w Prochowicach, ul. Rynek 1, p. nr 14
- lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego): Urząd Miasta i Gminy Prochowice, ul. Rynek 1, 59-230 Prochowice.

Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.

VII. Informacje dodatkowe:

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

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony telefonicznie/drogą emailową (w zależności od wskazanych danych kontaktowych) o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.prochowice.com) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.

W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością jej wypowiedzenia. W okresie zatrudnienia osoba zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Postanowieniem Burmistrza Nr 39/2023 z dnia 31 marca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Prochowice. Zatrudniona zostanie osoba, która w postępowaniu kwalifikacyjnym uzyska najwyższą liczbę punktów.

W sprawie naboru informacji udziela Agnieszka Bryja, w godz. od 9⁰⁰ do 14⁰⁰,
tel. 76/ 85-84-343 wew. 17.

Burmistrz Miasta i Gminy

Prochowice

/-/ Alicja Sielicka

Prochowice, 17.04.2024 r.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

DLA KANDYDATA DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Prochowice, ul. Rynek 1, 59-230 Prochowice, tel. 76 858 43 42.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iodo@amt24.biz;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) art. 6 ust.1 lit. a) RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów – zgoda danych osobowych, które dostarczy kandydat z własnej inicjatywy a które nie wynikają z przepisów prawa,
 - c) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
 - d) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji. W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane do czasu wycofania zgody.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo:
 - a) żądania dostępu do danych,
 - b) żądania sprostowania danych,
 - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa,
 - d) sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - e) do cofnięcia zgody dotyczącej przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
10. Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.
11. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji.