

Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zmianami)

**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko ds. wymiaru podatków
w Wydziale Finansowo-Budżetowym
w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy
ul. Plac Wolności 1
57- 500 Bystrzyca Kłodzka

2. Określenie stanowiska: stanowisko ds. wymiaru podatków w Wydziale Finansowo-Budżetowym

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**1) niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) co najmniej 1 rok stażu pracy.
- 8) posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych na wskazanym stanowisku, w tym znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych
 - c) ustawy ordynacja podatkowa
 - d) ustawy o rachunkowości
 - e) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych
 - f) ochrony danych osobowych (RODO),
 - g) instrukcji kancelaryjnej,
 - h) oraz ustawy o pracownikach samorządowych,

2) dodatkowe:

- 1) Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z wyżej wymienionym zakresem zadań w samorządzie gminnym
- 2) Pożądane kierunki wykształcenia: rachunkowość, finanse
- 3) wymagane posiadanie umiejętności i wiedzy w zakresie:
 - a) dobra praktyczna znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych (Word, Excel),
 - b) znajomość organizacji Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka,
- 3) wymagane predyspozycje osobowościowe (umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, komunikacja pisemna i werbalna, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność stosowania przepisów prawa, kultura osobista, dążenie do samokształcenia).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji komputerowej gospodarstw rolnych, lasów i nieruchomości dla Bystrzycy Kłodzkiej, w tym: 1/ sporządzanie wymiaru wg zarejestrowanych kart podatników:

- a) wprowadzanie stawek podatku na dany rok podatkowy,
 - b) aktualizowanie bazy danych podatników,
 - c) naliczanie wymiaru podatku,
 - d) przygotowywanie i drukowanie decyzji i nakazów płatniczych dla Bystrzycy Kłodzkiej,
 - e) sporządzanie rejestrów wymiarowych,
 - f) sporządzanie decyzji wymiarowych i nakazów płatniczych płatnikom podatków spoza terenu wsi,
 - g) archiwizacja kopii decyzji i nakazów płatniczych wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru
- 2) Rejestrowanie zmian na podstawie:
- a) zawiadomień o zmianie w ewidencji gruntów i budynków
 - b) informacji o dzierżawionych gruntach, budynkach i lokalach AWRSP
 - c) informacji o dzierżawionych gruntach, budynkach i lokalach od gminy
 - d) informacji o dzierżawionych gruntach od Nadleśnictw
 - rejestrowanie płatników podatku na podstawie danych z ewidencji ludności,
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających mających na celu ustalenie faktów niezbędnych do prawidłowego naliczania w/w podatków,
 - zakładanie kart gospodarstw, nieruchomości i lasów oraz wprowadzanie danych , zakończone wydaniem decyzji określającej wysokość zobowiązania pieniężnego oraz wysłanie jej podatnikowi.
- 3) Gromadzenie i rejestrowanie podań dot. udzielania ulg z tyt. zaprzestania produkcji rolnej dla osób fizycznych i osób prawnych:
- a) przygotowanie zestawień o ilości użytków rolnych dla Wydz. RGŻ,
 - b) wyliczanie powierzchni gruntów podlegających odliczeniu z tyt. podatku rolnego w danym roku podatkowym,
 - c) przeliczanie hektarów fizycznych na hektary przeliczeniowe gruntów, na których zaprzestano produkcji rolnej,
 - d) wystawianie decyzji i wysyłanie jej podatnikowi.
- 4) Gromadzenie i rejestrowanie podań dot. udzielenia ulg z tyt. nabycia gruntów rolnych: - czynności sprawdzające dot. uzyskania następujących informacji:
- a) data nabycia gruntów
 - b) stopień pokrewieństwa sprzedającego wobec nabywcy
 - c) ustalenie okresu przysługiwania ulgi
 - d) zarejestrowanie ulgi
 - e) dokonanie odpisu podatku zakończone wydaniem decyzji i wysłanie jej podatnikowi
 - f) wydanie decyzji przyznającej ulgę i wysłanie jej podatnikowi.
- 5) Gromadzenie i rejestrowanie podań dot. ulg inwestycyjnych dla rolników:
- a) czynności sprawdzające w/w ulgi-sprawdzenie rachunków i faktur dot. nakładów poniesionych na inwestycje
 - b) naliczanie wysokości przysługującej ulgi,
 - c) dokonanie odpisu podatku zakończone wydaniem decyzji,
 - d) wydanie decyzji przyznającej podatnikowi w/w ulgę.
- 6) Prowadzenie ewidencji komputerowej podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób prawnych:
- a) zakładanie kart podatnikom,
 - b) sporządzanie wymiaru wg złożonych deklaracji,
 - c) sprawdzanie poprawności danych zawartych w deklaracjach ze stanem faktycznym, a w przypadku różnic wszczynanie postępowania podatkowego i wyjaśniającego,
 - d) rejestrowanie deklaracji złożonych w ciągu roku podatkowego,
 - e) sporządzanie rejestrów przypisów i odpisów.

7) Gromadzenie i załatwianie spraw związanych z wpływającymi od podatników podaniami, odwołaniami i wnioskami w sprawie wymiaru należności z tyt. podatku rolnego, leśnego i od

nieruchomości, w tym:

- a) sprawdzanie zasadności odwołań od wymiaru podatków,
- b) kompletowanie dokumentów oraz przesyłanie ich wraz z uzasadniającym pismem przewodnim do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

8) Prowadzenie postępowań podatkowych w związku z podaniami dotyczącymi przyznania ulg w postaci:

- a) umorzeń zaległości podatkowych,
- b) odroczeń terminów płatności podatków,
- c) odroczeń zapłaty zaległości podatkowych,
- d) rozłożeń zapłaty podatku na raty,
- e) rozłożeń na raty zaległości podatkowych podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości osób prawnych i fizycznych, w tym:
 - wzywianie podatnika w celu złożenia wyjaśnień,
 - gromadzenie dokumentów potwierdzających sytuację materialną podatnika,
 - wystawianie postanowień przed wydaniem decyzji kończącej postępowanie podatkowe,
 - wystawianie decyzji.

9) Sporządzanie wykazu podatników będących przedsiębiorcami, którym umorzono zaległości podatkowe.

10) Przygotowywanie danych do sprawozdań dot. zobowiązań finansowych wsi wynikających ze szczegółowych przepisów, w tym:

- a) przygotowywanie danych do kwartalnego i rocznego sprawozdania o wysokości udzielonej przedsiębiorcom pomocy publicznej
- b) prowadzenie rejestrów udzielonej pomocy publicznej,
- c) przeliczanie udzielonej pomocy publicznej na EDN (ekwiwalent dotacji netto) oddzielnie dla poszczególnych ulg tj.
 - umorzeń
 - odroczeń terminu płatności
 - odroczeń płatności zaległości podatkowych,
 - rozłożeń zapłaty podatku na raty,
 - rozłożeń na raty zaległości podatkowych
- d) przygotowanie danych do sprawozdań o:
 - skutkach obniżania górnych stawek podatków
 - skutkach udzielanych przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń
 - ulgach i zwolnieniach ustawowych osób fizycznych i prawnych.

11) Przygotowywanie niezbędnych analiz i innych danych dla Burmistrza i Rady Miejskiej.

12) Wydawanie następujących zaświadczeń:

- a) o ilości posiadanych gruntów,
- b) o dochodach z gospodarstw rolnych,
- c) o wykreśleniu ciężaru realnego żyta,
- d) o niefigurowaniu w ewidencji podatkowej.

13) Prowadzenie ogólnej dokumentacji w zakresie załatwianych spraw zgodnie z przepisami szczegółowymi i jednolitym rzeczowym podziałem akt.

- 14) Śledzenie na bieżąco oraz gromadzenie aktów normatywnych i instrukcji w sprawach wymiaru zobowiązań finansowych wsi oraz podatków ludności.
- 15) Kontrola pod względem formalno- rachunkowym sprawozdań częściowych i końcowych z realizacji zadań publicznych finansowanych z dotacji udzielanych przez gminę.
- 16) Umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznych informacji dotyczących spraw prowadzonych przez Wydział Finansowo- Budżetowy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny (z aktualnym nr tel. kontaktowego oraz adresem email),
- 3) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu/ów potwierdzającego/ych wykształcenie,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy ;
- 6) oświadczenie stanie zdrowia niezbędnym do wykonywania pracy na ww. stanowisku; (Uwaga: osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko przed nawiązaniem stosunku pracy ma obowiązek poddać się badaniu lekarskiemu oraz przedłożyć stosowne zaświadczenia);
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 4 ust. 11 oraz motywem 32 preambuły do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE -ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO) (Dz.Urz.UE. Nr L119 z dnia 4 maja 2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r, poz. 1282).

Równocześnie, zgodnie a art. 14 ust. 3 RODO informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych w konkursie na stanowisko ds. wymiaru podatków jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej,
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko ds. wymiaru podatków i udostępniane pracownikowi ds. kadr Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz członkom komisji rekrutacyjnej,
- 3) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- 4) zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 RODO przysługuje prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, co spowoduje brak możliwości brania udziału w postępowaniu w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w UMIG Bystrzyca Kłodzka,

- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia w UMiG oraz przez okres określony ustawami po zakończeniu zatrudnienia,
- 6) W przypadku, gdy postępowanie nie zakończy się zatrudnieniem kandydata, dokumenty zawierające dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do ochrony pracodawcy przed roszczeniami z tytułu naboru, nie dłużej jednak niż przez okres 1 roku. Po upływie tego okresu w terminie 14 dni kandydat może się zwrócić o wydanie mu złożonych kopii dokumentów. W przypadku braku takiego wystąpienia, dokumenty ulegają komisijnemu zniszczeniu.

Kserokopie dokumentów składanych w ramach konkursu, należy potwierdzić własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w UMiG w Bystrzycy Kłodzkiej -Pl. Wolności 1,
- 2) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 4) praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin,
- 5) wynagrodzenie zasadnicze wg kat. od X do XII (zależnie od posiadanego doświadczenia) oraz dodatki zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych i Regulaminu Wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił w styczniu 2022 r. mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. wymiaru podatków w Wydziale Finansowo-Budżetowym”** - w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, przy Pl. Wolności 1, 57-500 Bystrzyca Kłodzka - (pok. nr 11) lub przesłać pocztą na ww. adres urzędu w terminie do **dnia 21 lutego 2022 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Informacja o wyniku naboru na ww. stanowisko, zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka przy Pl. Wolności 1.

podpis

z up. Burmistrza
Beata Hucaluk Szpanier
Beata Hucaluk Szpanier
Z-ca Burmistrza