

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE



Wójt Gminy Celestynów

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Celestynowie,
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Referatu Podatkowego

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym: administracja, prawo, finanse i rachunkowość, ekonomia
- co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność sądowa za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych

3. Wymagania preferowane:

- znajomość obsługi programów księgowych
- znajomość aktów prawnych: ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie podatków i opłat
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej
- doświadczenie na stanowisku kierowniczym
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- uczciwość, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność

4. Zakres głównych zadań:

1. Nadzór i odpowiedzialność za całokształt spraw prowadzonych w Referacie Podatkowym.
2. Wydawanie i podpisywanie w imieniu Wójta decyzji, pism, zaświadczeń w zakresie spraw podatkowych, opłat, egzekucji i akcyzy
3. Opracowywanie propozycji polityki podatkowej Gminy
4. Opracowywanie rocznego planu dochodów z podatków i opłat lokalnych
5. Opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach podatków i opłat lokalnych
6. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych
7. Prowadzenie postępowań podatkowych
8. Wydawanie decyzji w zakresie podatków i opłat lokalnych
9. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów dla łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego
10. Prowadzenie i stosowanie zwolnień i ulg ustawowych w podatkach
11. Prowadzenie rejestru spraw w zakresie zwolnień i ulg podatkowych
12. Wydawanie zaświadczeń:
 - a) o stanie majątkowym
 - b) wielkości użytków rolnych i ha. przeliczeniowych
13. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń
14. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu zobowiązań podatkowych – skarg, wniosków oraz pism
15. Prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej a w zakresie nieuregulowanym ustawa zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego
16. Wykonywanie innych prac wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska
17. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Curriculum Vitae
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

skarbowe

6. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wypis z CEIDG

7. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy

8. Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

6. List motywacyjny oraz cv powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

7. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – **pełny etat**
- miejsce pracy – Urząd Gminy w Celestynowie
- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony

8. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w Urzędzie Gminy w Celestynowie, pokój nr 34, tel. 22 789-71-19 wew. 200. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 31.01.2018 r. włącznie do godziny 16⁰⁰ w Biurze Obsługi Mieszkańców, parter UG, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Podatkowego w Urzędzie Gminy w Celestynowie”.

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

11. Dokumenty aplikacyjne osób które nie spełnią wymagań formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w kadrach Urzędu Gminy.

12. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Celestynowie.

Z up. Wójta
(-) Zastępca Wójta
Piotr Rosłonec