

**Ogłoszenie Nr. SG.2110.7.2018**  
**o naborze na stanowisko: Podinspektor ds. Podatków i Opłat Lokalnych**  
**w Urzędzie Gminy w Dąbrównie**

Jednostka	<b>Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno</b>
Oferowane stanowisko	<b>Podinspektor</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>22 listopada 2018 r.</b>
Termin składania dokumentów	<b>do 6 grudnia 2018 r. do godz. 10:00</b>
Ilość etatów	<b>1</b>
Wymiar czasu pracy	<b>Pełen etat</b>
Wynagrodzenie zasadnicze	<b>wg. kat. XII od 1 920,00 zł do 3 000,00 zł.</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:<ol style="list-style-type: none"><li>a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),</li><li>b) wykształcenie wyższe,</li><li>c) minimum 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego,</li><li>d) znajomość procedur postępowania podatkowego i ustaw: ordynacja podatkowa; o podatkach i opłatach lokalnych; o podatku rolnym; o podatku leśnym; o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o finansach publicznych; Kodeks Postępowania Administracyjnego.</li></ol></li><li>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:<ol style="list-style-type: none"><li>a) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,</li><li>b) znajomość obsługi komputera,</li><li>c) komunikatywność, terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność i samodzielność,</li><li>d) umiejętność pracy w zespole.</li><li>e) dyspozycyjność.</li><li>f) umiejętność analitycznego myślenia.</li></ol></li></ol>
	1. Prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>środków transportowych od osób fizycznych – sołectwa: Dąbrówno, Brzeźno Mazurskie, Elgnowo, Gardyny, Jagodziny, Leszcz, Lewałd Wielki, Łogdowo, Marwałd, Odmy, Okrągłe Osiekowo, Ostrowite, Tułodziad, Wądzyn, Wierzbica, Saminek:</p> <p>w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) prowadzenie ewidencji podatników,</li> <li>b) prowadzenie kart gospodarstw i ich aktualizacja na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ewidencji gruntów przesyłanej przez Starostę Ostródzkiego,</li> <li>– umów zawartych z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa,</li> <li>– wykazów dzierżawców gruntów Lasów Państwowych,</li> <li>– umów zawartych z Wójtem Gminy,</li> <li>– informacji podatkowych składanych przez podatników,</li> </ul> </li> <li>c) prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie rzetelności składanych deklaracji i informacji podatkowych,</li> <li>d) kompletowanie dokumentów w sprawach stosowania ulg i zwolnień,</li> <li>e) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, przesuwanem terminu płatności lub rozkładaniem na raty zaległości podatkowych,</li> <li>f) prowadzenie spraw ulg i zwolnień ustawowych,</li> <li>g) przygotowywanie projektów decyzji wymiarowych, umorzeniowych, przesuwania terminu płatności, rozkładania płatności na raty,</li> <li>h) prowadzenie kontroli podatkowej u podatników,</li> <li>i) udzielanie niezbędnych informacji do prowadzenia egzekucji podatków i opłat lokalnych.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Prowadzenie spraw i kompletowanie dokumentów przy odwołaniach od decyzji w zakresie prowadzonych spraw.</li> <li>3. Prowadzenie spraw związanych z pomocą de minimis w zakresie zajmowanego stanowiska, w tym: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis,</li> <li>2) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis.</li> </ol> </li> <li>4. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorach danych osobowych prowadzonych w zakresie stanowiska zgodnie z RODO i ustawą o ochronie danych osobowych.</li> <li>5. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie realizowanych zadań.</li> <li>6. Sporządzanie analiz i informacji na potrzeby planowania dochodów podatków i opłat lokalnych.</li> <li>7. Sporządzanie wykazów osób którym umorzono należności podatkowe i podawanie ich do publicznej wiadomości, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.</li> <li>8. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zajmowanego stanowiska.</li> <li>9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska oraz przygotowywanie i przekazywanie informacji</li> <li>10. Prowadzenie kontroli wewnętrznej na zajmowanym, stanowisku, przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej oraz</li> </ol>
--	---

	<p>dokonywanie samooceny przestrzegania tych procedur.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Identyfikacja i analiza ryzyka w zakresie prowadzonych spraw.</li> <li>12. Uczestniczenie w spisach i badaniach na rzecz GUS.</li> <li>13. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie podatków o opłat lokalnych.</li> </ol>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska.</li> <li>4. Obsługa urządzeń biurowych.</li> </ol>
Informacja dla osób niepełnosprawnych	<p><b>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.</b></p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,</li> <li>2. Życiorys (CV).</li> <li>3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,</li> <li>5. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.</li> <li>6. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe.</li> <li>7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.</li> <li>9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.</li> <li>10. Oświadczenie kandydata na komisyjne zniszczenie dokumentów</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać <b>do dnia 6 grudnia 2018 r. do godz. 10:00 w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno (w Biurze Obsługi Interesanta);</b></li> </ol>

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>lub</p> <p>2) przesłać do urzędu <b>do dnia 6 grudnia 2018 r. do godz. 10:00</b> (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1.</p> <p><b>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektor ds. Podatków i Opłat Lokalnych”.</b></p> <p>Dodatkowych informacji udziela Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Gminy (pok. Nr 6) lub telefonicznie pod numerem 89 6474087 wew. 17.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) I etap Konkursu – <b>w dniu 6 grudnia 2018 r. godz. 10:30</b> - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.</li> <li>2) II etap Konkursu – <b>w dniu 12 grudnia 2018 r. godz. 10:00</b> - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.</li> </ol> </li> <li>2. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w sali konferencyjnej (II piętro, pok. Nr 14). Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane jak rezygnacja z udziału w konkursie.</li> <li>3. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>4. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>5. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej: <a href="http://www.bip.dabrownno.pl">www.bip.dabrownno.pl</a>.</li> <li>6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>7. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane na wniosek kandydata lub odbierane osobiście po upływie miesiąca od daty upublicznienia wyników naboru. Po upływie tego okresu zostaną komisyjnie zniszczone.</li> <li>8. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane na wniosek kandydata do ich nadawców, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>