

Załącznik
do zarządzenia Nr 29/19
Wójta Gminy Aleksandrów
z dnia 7 maja 2019 r.

WÓJT GMINY ALEKSANDRÓW
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Aleksandrów, 23-408 Aleksandrów Drugi 380.

II. Określenie stanowiska

Inspektor ds. wymiaru podatków.

III. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie:
 - 1) wyższe magisterskie o kierunku ekonomia, finanse, prawo lub administracja lub
 - 2) wykształcenie wyższe magisterskie o dowolnym kierunku oraz studia licencjackie lub podyplomowe z zakresu finansów, ekonomii, podatków lub administracji.
3. Co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej, w tym co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z wymiarem podatków.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawa związanych z obsługą na stanowisku pracy, tj. m.in.:
 - 1) ustawy o podatku rolnym,
 - 2) ustawy o podatku leśnym,
 - 3) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - 4) ustawy – Ordynacja podatkowa,
 - 5) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - 6) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 7) ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
3. Predyspozycje osobowościowe: dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość.
4. Biegła znajomość obsługi komputera.

5. Znajomość obsługi programów podatkowych (od osób fizycznych, prawnych i środków transportowych), opłat ryczałtowych i licznikowych niezbędnych do pracy na w/w stanowisku oraz programu Płatnik.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:
 - 1) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych,
 - 2) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym.
 - 3) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego podatników,
 - 4) przygotowywanie decyzji w sprawach podatkowych,
 - 5) przyjmowanie i analizowanie deklaracji i informacji podatkowych składanych przez podatników,
 - 6) prowadzenie dokumentacji w sprawach podań, odwołań, wymiaru, zwolnień i ulg, rozkładania na raty podatków i opłat lokalnych,
 - 7) wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego,
 - 8) prowadzenie rejestru umów o świadczenie usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - 9) naliczanie i fakturowanie zobowiązań płatniczych za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki według wykazu użytkowników.
2. Przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej.
3. Opracowywanie decyzji zezwalającej lub zakazującej przeprowadzenia imprezy masowej.
4. Prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych i pól biwakowych.

VI. Warunki pracy

1. Praca w budynku Urzędu Gminy Aleksandrów Drugi 380.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Aleksandrów w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy.

6. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Aleksandrów, (pokój nr 6) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Aleksandrów, 23-408 Aleksandrów Drugi 380, w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko ds. wymiaru podatków**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 maja 2019 r. do godz. 9⁰⁰**.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Aleksandrów. Oferty złożone po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

X. Informacje o metodach i technikach naboru

1. Analiza dokumentów pod względem formalnym.
2. Test kwalifikacyjny.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

XI. Informacje dodatkowe

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Aleksandrów.
2. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani telefonicznie, pisemnie lub pocztą elektroniczną o terminie i czasie rekrutacji. Zaleca się, aby kandydat podał numer telefonu lub adresu poczty elektronicznej w celu przekazywania informacji związanych z naborem.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej – na stronie internetowej: ugaleksandrow.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów.

WÓJT
[Podpis]
Józef Biały