

Załącznik do Zarządzenia Nr 102/2023  
Wójta Gminy Sadkowice  
z dnia 30 listopada 2023 r.

### **Wójt Gminy Sadkowice**

#### **ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. podatków, opłat i egzekucji**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Sadkowicach, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice

Wymiar czasu pracy – pełny etat

Określenie stanowiska – Stanowisko ds. podatków, opłat i egzekucji - młodszy referent/referent w Urzędzie Gminy w Sadkowicach

#### **I. Wymagania niezbędne kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) co najmniej pół roku stażu pracy w administracji samorządowej;
- 6) wykształcenie wyższe, preferowane: administracyjne, finanse, rachunkowość.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) samodzielność, kreatywność, komunikatywność;
- 2) znajomość w szczególności: ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2383), ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 70, 1313, 2291), ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 479 późn. zm.) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 333, z 2023 r. poz. 1450) ustawy o podatku leśnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 888) ustawy o samorządzie gminnym (t.j. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688), ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775), ustawy o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67);
- 3) obsługa komputera.

#### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie ewidencji wymiarowej podatników (osób fizycznych) i podstaw opodatkowania w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
2. Wprowadzanie zmian geodezyjnych dotyczących właścicieli gruntów, powierzchni gospodarstw rolnych, nieruchomości i lasów.

3. Gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonym przez podatników informacji podatkowych w sprawie podatku rolnego, od nieruchomości.
4. Przygotowywanie projektów uchwał podatkowych.
5. Dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych, wydawanie decyzji w tym zakresie.
6. Prowadzenie postępowań podatkowych i kontrolnych w zakresie prawidłowości wymiaru w/w podatków.
7. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, powierzchni gospodarstw rolnych, posiadaniu gospodarstwa rolnego, dochodowości gospodarstw rolnych oraz o stanie zaległości podatkowych lub niezaleganiu w podatkach.
8. Rozpatrywanie wniosków i prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania ustawowych ulg i zwolnień w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Rozpatrywanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji.
10. Prowadzenie ewidencji wymiarowej podatników (osoby fizyczne i prawne) i pojazdów objętych podatkiem od środków transportowych.
11. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem prawnym przedłożonych deklaracji na podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.
12. Współpraca z Wydziałem Komunikacji w sprawie informacji dotyczących pojazdów: nowo zarejestrowanych, wyrejestrowanych na czasowo lub na stałe, zmian właścicieli pojazdów.
13. Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od środków transportowych, wydawanie decyzji w tym zakresie.
14. Rozpatrywanie wniosków w zakresie ulg w podatku od środków transportowych udzielanych na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej.
15. Rozpatrywanie wniosków w zakresie ulg w podatku rolnym, od nieruchomości.
16. Wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, dokonywanie okresowych analiz ścisłości zaległości podatkowych w podatku od środków transportowych oraz zabezpieczenie należności podatkowych poprzez wpis hipoteki przymusowej.

17. Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej. Przygotowywanie i wydawanie decyzji dotyczących ustalania limitu oraz kwoty zwrotu podatku akcyzowego.
18. Ustalanie wysokości opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej i przekazywanie informacji podmiotom zobowiązanym do wnoszenia opłat
19. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej i sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej udzielonej przez gminę przedsiębiorcom.
20. Archiwizowanie dokumentacji.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

**Wymiar czasu pracy: pełny etat** tj. 40 godzin tygodniowo – 8 godzin w poniedziałek, środę i czwartek, 9 godzin we wtorek, 7 godzin w piątek.

**Obsługa komputera, użytkowanie sprzętu biurowego** (telefon, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka).

**Kontakt z klientami: telefoniczny, bezpośredni, pocztą elektroniczną.**

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Praca w pomieszczeniu biurowym w budynku Urzędu Gminy w Sadkowicach, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice. Miejsce pracy wyposażone w komputer. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku - utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, praca na piętrze - brak podjazdu dla niepełnosprawnych, brak windy.

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. (Proszę dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność).

Wynagrodzenie będzie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960, z 2023 r. poz. 1102) oraz Zarządzeniem Nr 10/2012 Wójta Gminy Sadkowice z dnia 01 marca 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę w Urzędzie Gminy w Sadkowicach ze zmianami.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100, 173, 240, 852, 1234, 1429), jest niższy niż 6%.

#### V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) – bez zdjęcia;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (np. świadectwa pracy);
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom);
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub kwalifikacjach zawodowych (np. certyfikaty, zaświadczenia);
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołując uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) wyrażanie zgody na przetwarzanie danych osobowych – druk w załączeniu.

Dokumenty wymienione w pkt. 1 oraz 2 powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”

dokumenty określone w pkt. 4, 5 i 6 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Złożone dokumenty będą przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. podatków, opłat i egzekucji**” **do 14 grudnia 2023 r. do godziny 15.00** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Sadkowicach, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice, w godzinach pracy Urzędu lub za pośrednictwem poczty. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Sadkowicach.

- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sadkowice.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Sadkowicach w dniu **15 grudnia 2023 r. o godz. 10.00.**
2. Osoby, których aplikacje spełnią wymagania formalne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczone do kolejnego etapu, na zasadach określonych w Regulaminie naboru.
3. O dalszej procedurze i terminach kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie wg. danych z CV.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu można odebrać osobiście w terminie do 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, nie odebrali dokumentów zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 46 815 61 91 wew. 36.

Sadkowice, dnia 30.11.2023 r.