

Jonkowo, 14.08.2013r.

OG.2110.3.2013

Wójt Gminy Jonkowo ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Jonkowo, ul Klonowa 2, 11-042 Jonkowo

1. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. wymiaru i podatków

Wymiar czasu pracy: pełny etat

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) staż pracy – 2 lata pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy Ordynacja podatkowa,
- b) znajomość ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym,
- c) znajomość ustawy o opłacie skarbowej,
- d) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- e) znajomość ustawy o rachunkowości,
- f)znajomość ustawy o samorządzie gminnym,

- g) znajomość ustawy o dochodach JST,
- h) znajomość ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- i) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- j) umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz znajomość obsługi komputera w zakresie systemu MS Office (Word, Exel),
- k) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
- l) samodzielność, dokładność, rzetelność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1.Orzecznictwo w I instancji w zakresie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości oraz prowadzenie urzędzeń w tym zakresie.

2.Prowadzenie spraw w zakresie:

- odwołań
- umorzeń
- odroczeń i rozłożenia na raty
- ulg inwestycyjnych
- ulg z tytułu nabycia gruntów

3.Prowadzenie dokumentacji:

- kart gospodarstw, nieruchomości i rejestrów wymiarowych
- rejestrów przypisów i odpisów
- deklaracji podatkowych w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych
- informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych

4.Pomoc publiczna dla przedsiębiorców

5.Pomoc publiczna w rolnictwie

6. Obsługa aplikacji SHRIMP-Uokik

7. Zakłady Pracy chronionej-wnioski do PFRON

8. Sporządzenie sprawozdawczości:

- a) skutki udzielonych ulg przez gminę
- b) Pomoc publiczna w rolnictwie
- c) Utracone dochody z tytułu zwolnień od podatków : leśnego, rolnego i od nieruchomości dla podmiotów zwolnionych

9. Kontrole podatkowa w zakresie rzetelności składanych deklaracji podatkowych od osób prawnych i informacji osób fizycznych.

10. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie:

- wysokości stawek podatku od nieruchomości
- wysokości stawek podatku rolnego
- zwolnień w ramach pomocy publicznej dla przedsiębiorców
- poboru niektórych opłat lokalnych w drodze inkasa
- ustalenia wzorów deklaracji

11. Wydawanie zaświadczeń:

- o stanie majątkowym
- o podleganiu ubezpieczeniu społecznym rolników
- o udzielonej pomocy de mini mis

5. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV),

b) list motywacyjny,

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z kserokopią świadectw pracy, a dodatkowo - w przypadku trwania zatrudnienia – dokumentu poświadczającego zatrudnienie (zaświadczenie o zatrudnieniu lub ksero umowy o pracę),

d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwa, dyplomy lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

e) kserokopie innych dodatkowych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i przebiegu pracy zawodowej,

f) kserokopia dowodu osobistego,

g) zaświadczenie kandydata o stanie zdrowia

h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

i) zapytanie o karalność z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego.

j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.).

6. Warunki pracy:

- miejsce: Urząd Gminy Jonkowo ul. Klonowa 2,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z tym, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – na czas określony do 6 miesięcy.

7. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lipcu 2013r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jonkowo w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z podanym adresem zwrotnym:

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2, (w godzinach pracy tj. poniedziałek 7⁰⁰ – 16⁰⁰, wtorek- czwartek 7⁰⁰ - 15⁰⁰, piątek 7⁰⁰ - 14⁰⁰)
 - lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Jonkowie ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo
- z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. wymiaru i podatków,
Nr oferty: OG.2110.3.2013” w terminie do dnia 26 sierpnia 2013 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Jonkowie po wyżej określonym terminie (liczy się data wpływu) nie będą rozpatrywane, nie odebrane w ciągu 30 dni zostaną komisyjnie zniszczone. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jonkowo (www.bip.warmia.mazury.pl/jonkowo_gmina_wiejska/) w zakładce „ogłoszenia o naborze” oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 512 92 37 wew. 35.


WÓJT
Wojciech Głecko