

Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Główny specjalista/ Inspektor/ Podinspektor ds. wymiaru podatków
w referacie podatków w Wydziale Finansowo-Budżetowym
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019, poz. 1282 z późn. zm.),
2. wykształcenie wyższe o kierunku finanse, rachunkowość, ekonomia lub kierunek pokrewny,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. min. 5 lat stażu pracy w przypadku stanowiska głównego specjalisty lub min. 3 lata stażu pracy w przypadku stanowiska inspektora lub min. 1 rok stażu pracy w przypadku stanowiska podinspektora w zakresie administracji publicznej,
6. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe (min. 1 rok) na stanowiskach związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych,
2. Znajomość przepisów ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, podstaw ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks postępowania cywilnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy
3. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel oraz programów księgowych,
4. preferowana znajomość systemu INFO-SYSTEM,
5. dyspozycyjność, systematyczność, rzetelność, skrupulatność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie spraw podatkowych.
2. Dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu: sprawdzenie terminowości składania przez podatników deklaracji, formalnej poprawności deklaracji, ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami
3. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia lub określenia wysokości podatków osób prawnych:
 - 1) od środków transportu osób prawnych;
 - 2) od podatku rolnego od osób prawnych;
 - 3) podatku leśnego od osób prawnych.
 - 4) podatku od nieruchomości od osób prawnych.
4. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia lub określenia wysokości podatków osób fizycznych:
 - 1) podatku od nieruchomości;
 - 2) podatku rolnego;
 - 3) podatku leśnego.
5. Prowadzenie ewidencji podatkowych.
6. Dokonywanie przypisów i odpisów na podstawie zmian geodezyjnych z obszaru gminy.
7. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego, o użytkach rolnych oraz innych zaświadczeń o stanie majątkowym.
8. Poświadczanie składanych przez podatników oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
9. Sporządzanie informacji podatkowych na wniosek jednostek organizacyjnych KRUS, ZUS, ośrodków pomocy społecznej oraz innych uprawnionych instytucji.
10. Prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia i wypłaty zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
11. Sporządzanie sprawozdawczości, a w szczególności:
 - 1) przekazywanie danych w zakresie sprawozdawczości;
 - 2) okresowe rozliczenie dotacji celowej dotyczące akcyzy;
 - 3) okresowe sprawozdanie rzeczowo-finansowe dotyczące akcyzy;
 - 4) roczne sprawozdanie rzeczowo finansowe dotyczące akcyzy;
 - 5) roczne rozliczenie dotacji dotyczące akcyzy;
 - 6) Sprawozdanie SP-1.

12. Prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych, w szczególności:

- 1) analiza porównawcza dokumentów i baz źródłowych ze złożonymi informacjami/deklaracjami podatkowymi a stanem faktycznym i innymi bazami danych,
- 2) przeprowadzanie czynności kontrolnych w terenie,
- 3) przeprowadzanie oględzin nieruchomości,
- 4) przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.

W zakresie wszystkich realizowanych działań:

1. Przygotowywanie stosownych projektów pism w zakresie prowadzonych spraw, w tym obsługa prowadzonych spraw z wykorzystaniem programu EZD do elektronicznego obiegu dokumentów.
2. Bieżące i terminowe sporządzanie w zakresie prowadzonych spraw, planów, informacji, zestawień, rozliczeń oraz sprawozdań statystycznych.
3. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub przez kierownictwo Urzędu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy, ciągi komunikacyjne umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi,
2. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z przewagą wysiłku umysłowego.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
6. kwestionariusz osobowy,
7. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo – poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
8. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Karczewie w Biurze Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 9 września 2022 r. do godziny 15⁰⁰** na adres: Urząd Miejski w Karczewie, 05-480 Karczew, ul. Warszawska 28 z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Główny specjalista/ Inspektor/ Podinspektor ds. wymiaru podatków w referacie podatków w Wydziale Finansowo-Budżetowym”**.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Karczewie.

Nabór na powyższe wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr 140/2012 Burmistrza Karczewa.

Burmistrz Karczewa

Michał Rudzki

Karczew, dnia 24 sierpnia 2022 r.