

## **Wójt Gminy Jordanów Śląski**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

#### **DS. WYMIARU PODATKU W URZĘDZIE GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI**

##### **1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie minimum średnie, preferowana znajomość problematyki podatków i opłat lokalnych,
- 3) co najmniej sześciomiesięczny staż pracy na podobnym stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych czynności.

##### **2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) znajomość oprogramowania MS Office, biegła obsługa komputera i internetu,
- 2) zdolności analityczne,
- 3) predyspozycje osobowościowe konieczne: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, konsekwentność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 4) predyspozycje osobowościowe pożądane: punktualność, rzetelność, umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista,
- 5) gotowość do częstych wyjazdów i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 6) umiejętność wystąpień publicznych, prowadzenia spotkań i prezentacji,
- 7) prawo jazdy kat. „B”.

##### **3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał ustalających stawki podatków:
  - rolnego,
  - leśnego,
  - od nieruchomości,
  - opłaty od posiadania psów.
- 2) Wymierzanie zobowiązania łącznego dla osób fizycznych z tytułu ww. podatków oraz naliczanie wysokości podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób prawnych oraz innych jednostek organizacyjnych, w oparciu o stosowanie właściwych przeliczników, ewidencję powierzchni – PROGRAM SIGID – PODATKI oraz program do ewidencji gruntów i budynków,

zgodnie ze złożonymi deklaracjami podatkowymi przez osoby prawne i inne jednostki organizacyjne a także informacjami od osób fizycznych.

- 3) Przyjmowanie i dokonywanie weryfikacji przedkładanych deklaracji podatkowych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych oraz informacji od osób fizycznych.
- 4) Sporządzanie decyzji o zastosowaniu ulg w zapłacie podatków od osób fizycznych i prawnych:
  - umorzenia,
  - rozłożenia na raty,
  - odroczenia,
  - zaniechania poboru podatku.
- 5) Sporządzanie protokołów o stanie majątkowym ubiegających się o umorzenia podatków.
- 6) Systematyczne nanoszenie zmian geodezyjnych w oparciu o zawiadomienia z Powiatowego Zakładu Katastralnego:
  - dokonywanie przypisów i odpisów.
- 7) Stosowanie zwolnień i ulg z tytułu nabycia gruntów na utworzenie lub powiększenie gospodarstwa rolnego:
  - wnioski podatnika,
  - okres stosowania zwolnienia.
- 8) Sporządzanie informacji dotyczących należności podatkowych.
- 9) Stosowanie ulg inwestycyjnych:
  - wniosek podatnika,
  - udokumentowanie poniesionych wydatków,
  - spełnienie przesłanek do zastosowania ulgi,
  - zakończenie inwestycji,
  - okres stosowania ulgi.
- 10) Stosowanie zwolnienia od podatku rolnego gruntów, na których zaprzestano produkcji rolnej:
  - ustalenie przez Radę Gminy trybu i szczegółowych warunków zwolnienia.
- 11) Stosowanie ulg z tytułu odbywania służby wojskowej przez podatnika lub członka jego rodziny:
  - wniosek podatnika,
  - ustalenie okresu stosowania ulgi,
  - spełnianie przesłanek do zastosowania ulgi i ich udokumentowanie.
- 12) Wydawanie zaświadczeń o powierzchni gospodarstwa rolnego.
- 13) Księgowanie od najemców (Uchwała Rady Gminy, umowa cywilno – prawna):
  - czynszów za najem lokali mieszkalnych,
  - czynszów za najem lokali użytkowych,
  - czynszów za dzierżawę gruntów,
  - wpłat za urządzenia wodne,
  - wystawianie upomnień za od w/w zaległości.
- 14) Kwartalne uzgodnienia z wpłat za w/w czynsze i urządzenia wodne.
- 15) Przeprowadzenie kontroli podatkowej u podatników pod kątem wywiązywania się z nałożonych obowiązków podatkowych:
  - imienne upoważnienie Wójta Gminy.

- 16) Przygotowywanie decyzji tytułem zwrotu rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
- 17) Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.
- 18) Wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej i de minimis.

#### 4. WARUNKI PRACY I PŁACY:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
- 2) zatrudnienie na czas nieokreślony,
- 3) zasady wynagrodzenia - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.).

#### 5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie osiemnastego roku życia,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jordanów Śląski (pok. Nr 7) lub pocztą - listem poleconym na adres urzędu z dopiskiem: "**Dotyczy naboru na stanowisko ds. wymiaru podatku w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski**", w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 grudnia 2008 r.**

W przypadku przesłania dokumentów listem poleconym o złożeniu ich w terminie decyduje data wpływu do Urzędu, a nie stempla pocztowego.

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

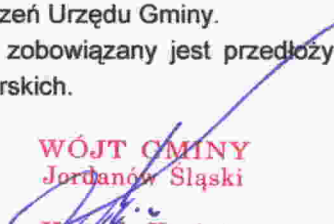
Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.*

#### Inne informacje:

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jordanów Śląski [www.bip.jordanowslaski.pl](http://www.bip.jordanowslaski.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie o wstępnych badaniach lekarskich.

WÓJT GMINY  
Jordanów Śląski  
  
Henryk Kuriata