

Łubniany, dnia 5 września 2019 r.

## **Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

### **Inspektor ds. podatków i opłat w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Łubniany**

Wójt Gminy Łubniany na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze, Inspektor ds. podatków i opłat.

#### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Łubniany  
ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany

#### **2. Określenie stanowiska:**

Inspektor ds. podatków i opłat – etat

#### **3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

##### 1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- b) wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- c) minimum 3-letni staż pracy,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- h) obsługa programów w zakresie Microsoft Office,
- i) prawo jazdy kat. B.

##### 2) Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa podatkowego a w szczególności:
  - ustawa – Ordynacja podatkowa,

- ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
  - ustawa o podatku rolnym,
  - ustawa o podatku leśnym,
  - ustawa o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej,  
oraz przepisy wykonawcze do wymienionych ustaw,
- b) znajomość ustaw:
- kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o finansach publicznych,
- c) odporność na sytuacje stresowe,
- d) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- e) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
- f) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- g) dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie komputerowej ewidencji kart gospodarstw rolnych, nieruchomości i lasów dla osób fizycznych i dla osób prawnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości ( t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 107, poz. 1138 ze zm.).
- 2) Wprowadzanie zmian w w/w ewidencji na podstawie zawiadomień o zmianach w ewidencji gruntów i budynków przesłanych przez Starostę Opolskiego.
- 3) Przygotowanie wezwań podatników do przedłożenia informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, w przypadkach zaistnienia zmian w gruntach lub w budynkach.
- 4) Przeprowadzanie postępowań mających na celu wyegzekwowanie w/w informacji od podatników uchylających się od tego obowiązku.
- 5) Sprawowanie kontroli powszechności opodatkowania i podstawy jego wymiaru ( kontrola informacji złożonej przez podatnika).
- 6) Przygotowanie decyzji administracyjnych zmieniających wymiar należności podatkowych w ciągu roku podatkowego.
- 7) Przygotowywanie decyzji wymiarowych należnych podatków osobom fizycznym.
- 8) Uzgadnianie rejestrów wymiarowych z rejestrami przypisów i odpisów.
- 9) Dokonywanie czynności sprawdzających składanych deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny i leśny tj. terminowości, sprawdzenie ich formalnej poprawności oraz ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami.
- 10) Wprowadzanie w/w deklaracji.
- 11) W razie stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki bądź że wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, w zależności od charakteru i zakresu uchybień przeprowadzenie czynności poprzez:

- korygowanie deklaracji, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania podatkowego nie przekracza 5000 zł.,
  - zwracanie się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując przyczyny z powodu, których informacje zawarte w deklaracji podaje się w wątpliwość.
- 12) Wzywanie podatników, którzy nie wywiązali się z obowiązku przedłożenia organowi podatkowemu w terminie deklaracji podatkowych, do przedłożenia tych deklaracji.
  - 13) W przypadku niezastosowania się do powyższego wezwania – przygotowanie w sprawie wymiaru należnego podatku, po uprzednim doręczeniu podatnikowi postanowienia o wszczęciu postępowania w sprawie wymiaru należnego podatku (od nieruchomości, rolnego lub leśnego) i postanowienia o wyznaczeniu 7 dniowego terminu do zapoznania się z aktami sprawy.
  - 14) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach wniesionych odwołań od decyzji i postanowień wydanych osobom fizycznym i prawnym.
  - 15) Przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji w sprawach o ulgi i umorzenia podatkowe osób fizycznych i osób prawnych w zakresie: podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz podatku od środków transportowych.
  - 16) Przyjmowanie i kompletowanie wniosków w sprawach o ulgi i umorzenia podatkowe z tytułu wymienionych w pkt. 15 podatków z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2018r., poz. 362).
  - 17) Konsultacja przygotowanych dokumentów z Wójtem Gminy Łubniany w celu wyrażenia /bądź nie wyrażenia/ zgody na zastosowanie ulgi podatkowej.
  - 18) W przypadku odmowy udzielenia ulgi podatkowej przygotowanie postanowienia o wyznaczeniu 7 dniowego terminu do zapoznania się z aktami sprawy.
  - 19) Przygotowywanie decyzji w sprawie: odroczenia terminu płatności podatku lub rozłożeniu zapłaty podatku na raty, odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, umorzenia w całości lub w części zaległości podatkowej lub odsetek za zwłokę dla osób fizycznych i osób prawnych, również z zastosowaniem ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
  - 20) Prowadzenie rejestru ulg z podziałem na poszczególne rodzaje podatków i podatników.
  - 21) Przyjmowanie i kompletowanie wniosków w zakresie stosowania ulg ustawowych wynikających z ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (tj. Dz.U. z 2019r., poz. 1256) określonych w art. 12,13,13a i 13c.
  - 22) Przygotowywanie decyzji w sprawach zastosowania ulg wynikających z ustawy o podatku rolnym, w tym z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 362).
  - 23) Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
  - 24) Przyjmowanie wniosków z urzędów skarbowych w sprawie udzielenia ulg w podatkach i opłatach pobieranych przez urzędy skarbowe, a stanowiących w całości dochody Gminy.

- 25) Przygotowywanie dokumentów do wydania postanowienia w sprawie udzielenia ulg, o których mowa w pkt 24 i przedstawienie materiałów Wójtowi Gminy Łubniany celem podjęcia decyzji.
- 26) Przygotowanie postanowień w sprawie udzielania ulg.
- 27) Prowadzenie ewidencji dokumentacji dotyczącej udzielanych ulg.
- 28) Sporządzanie informacji o wydanych i przesłanych decyzjach z urzędów skarbowych w sprawie udzielonych ulg.
- 29) Przygotowywanie dokumentów do celów sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami tj.
  - w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych – sprawozdania kwartalne,
  - w zakresie udzielonych ulg, odroczeń, umorzeń – sprawozdania kwartalne,
  - danych do wniosku o przyznanie części subwencji rekompensującej utracony dochód z tytułu ustawowych ulg i zwolnień w podatku rolnym i leśnym oraz określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych oraz w ustawie – prawo geologiczne i górnictwo – sprawozdania roczne,
  - sporządzanie sprawozdania o udzieleniu pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu pomocy,
  - sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie innej niż pomoc de minimis oraz informacji o nieudzieleniu pomocy,
  - sporządzanie i przesyłanie do UOKiK z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom, w terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy,
  - sporządzanie i podanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie: przewyższającej łącznie 500 zł. wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia za rok podatkowy,
  - sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej.
- 30) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych.
- 31) Przyjmowanie i załatwianie stron w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.
- 32) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego wynikających z powierzonych zadań oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łubnianach.
- 33) Zastępstwo w razie nieobecności pracownika na stanowisku inspektora ds. podatków i opłat.

#### **4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) biuro jest w pełni wyposażone w meble biurowe, telefon, komputer;
- 2) umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

#### **4b. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łubniany, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony: [www.bip.lubniany.pl](http://www.bip.lubniany.pl));
- 3) curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomów lub zaświadczeń o odbytych studiach);
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach etc.);
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 10) ksero prawa jazdy;
- 11) kserokopia dowodu osobistego;
- 12) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności kserokopia dokumentu to potwierdzającego\*.

\*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **6. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej w Sekretariacie Urzędu Gminy Łubniany, ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany, lok. 18 w godzinach pracy

Urzędu. Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. podatków i opłat w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Łubniany.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

#### **7. Inne informacje:**

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) dokumenty aplikacyjne winny być zaopatrzone klauzulą:

**”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, o której mowa w Art. 7 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 );**

3) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 77 427 05 76,

4) z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Lubnianach przy ul. Opolskiej 104 (lok.18) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Gminy Lubniany.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń od dnia 05.09.2019 r. do dnia 16.09.2019 r.

  
WÓJF  
Paweł Wąsiak