

WÓJT GMINY JAWORZE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTORA / INSPEKTORA

W WYDZIALE FINANSÓW I KONTROLI URZĘDU GMINY JAWORZE

w pełnym wymiarze czasu pracy.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie i staż pracy:
  - a) na stanowisko inspektora:
    - wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy,
    - wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy,
  - b) na stanowisko podinspektora:
    - wykształcenie wyższe,
    - wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

II. Preferowane umiejętności dodatkowe:

- 1) staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej,
- 2) wykształcenie wyższe z zakresu rachunkowości,
- 3) doświadczenie w zakresie podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku,
- 4) znajomość ustaw z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku, w tym, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, ordynacja podatkowa, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o finansach publicznych, o rachunkowości,
- 5) znajomość obsługi komputera- w tym umiejętność posługiwania się pakietem Microsoft

Office, a także systemem REKORD RATUSZ,

- 6) umiejętność pracy w zespole, opanowanie oraz umiejętność pracy z klientami,
- 7) umiejętność organizacji pracy, planowania zadań i ustalania priorytetów, otwartość, kreatywność i energiczność,
- 8) samodzielność i zaangażowanie w wykonywaną pracę.

## II. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań Inspektora/podinspektora w Wydziale Finansów i Kontroli należeć będzie w szczególności:

Z zakresu spraw podatkowych:

1. Wymiar podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od osób fizycznych i prawnych.
2. Wymiar podatku od środków transportu od osób fizycznych i prawnych
3. Prowadzenie rejestrów przypisów – odpisów i uzgadnianie danych z wydrukami komputerowymi.
4. Aktualizacja posiadanych gruntów w oparciu o otrzymane zmiany geodezyjne z rejestru gruntów.
5. Przygotowanie decyzji o zaniechaniu poboru podatku oraz zwolnień i umorzeń.
6. Przygotowanie postanowień o zaniechaniu poboru, umarzaniu, rozkładaniu na raty podatków od spadków i darowizn, opłaty skarbowej oraz zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej, zgodnie z wystąpieniami Urzędów Skarbowych.
7. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, dochodowości z rolnictwa.
8. Prowadzenie korespondencji w sprawach podatkowych.
9. Uzgadnianie kont w zakresie wymiaru podatków.
10. Powyższe czynności należy wykonywać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Z zakresu pozostałych zadań :

1. Realizacja zadań i obowiązków wynikających z pomocy publicznej oraz pomocy publicznej de minimis.
2. Wydawanie zaświadczeń o uzyskaniu / nieuzyskaniu pomocy publicznej i pomocy publicznej de minimis.
3. Obsługa programu Shrimp.
4. Obsługa zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej.

### III. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- poświadczenie posiadania stażu pracy (np. kserokopia świadectwa pracy, zaświadczenie o bieżącym zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności – według uznania kandydata,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w pozycji siedzącej wykonywana w siedzibie Urzędu w warunkach stresogennych polegająca na zbieraniu i przetwarzaniu informacji. Wymagająca dyspozycyjności, może wystąpić potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu – delegacja służbowa lub praca w terenie.

Stanowisko pracy znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu administracyjno-biurowym (brak windy). Oświetlane światłem dziennym i elektrycznym. Wyposażone w komputer z monitorem ekranowym (praca pow. 4 godzin dziennie) i inne urządzenia biurowe.

### V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

W miesiącu czerwcu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jaworze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Ogólnej Urzędu Gminy Jaworze (pokój Nr 001 – parter) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 16 lipca 2021 r. na adres: Urząd Gminy Jaworze, 43-384 Jaworze, ul. Zdrojowa 82, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko Inspektora/Podinspektora w Wydziale Finansów i Kontroli” oraz wskazaniem danych kandydata (imię, nazwisko, adres). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

## VII. Inne informacje

Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Jaworze działa dwuetapowo:

- a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
- b. II etap – przeprowadzenie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz terminie i miejscu przeprowadzenia testu i/lub rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

W celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie Komisji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jaworze oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jaworze, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

WÓJT GMINY  
JAWORZE  
  
dr Adam Ostulski