

**WÓJT GMINY PERLEJEWO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY PERLEJEWO**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Perlejewo

Perlejewo 14, 17-322 Perlejewo

**2. Określenie stanowiska:**

stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat

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

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie wyższe;

**4. Określenie wymagań dodatkowych związanych ze stanowiskiem:**

- a) znajomość przepisów z zakresu: ordynacji podatkowej, postępowania egzekucyjnego w administracji, podatków i opłat lokalnych, podatku leśnego i rolnego, samorządu gminnego, finansów publicznych i rachunkowości
- b) podstawowa wiedza z zakresu działania urzędu;
- c) praktyczna umiejętność obsługi komputera i pakietów biurowych;
- d) umiejętność analitycznego myślenia;
- e) wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- f) odporność na stres;
- g) dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność i punktualność.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie ewidencji podatkowej i jej bieżące aktualizowanie;
- b) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, sporządzanie decyzji wymiarowych, decyzji zmieniających, ustalających wysokość zobowiązań podatkowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz danych ewidencyjnych;
- c) przyjmowanie, weryfikacja informacji podatkowych oraz wzywanie podatników do składania informacji podatkowych;
- d) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania indywidualnych wniosków podatników i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty oraz udzielania ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych;
- e) przestrzeganie zasad powszechności opodatkowania i sprawowania kontroli w zakresie zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych;

- f) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną de minimis przedsiębiorcom i rolnikom oraz wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis;
- g) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu i wielkości gospodarstwa rolnego, o wykreśleniu ciężaru realnego z księgi wieczystej, o okresie opłacania składek na rolnicze ubezpieczenia społeczne;
- h) przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Perlejewo;
- i) opracowywanie projektów aktów prawa lokalnego w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- j) przygotowywanie materiałów do opracowywania projektu budżetu gminy i sprawozdania z wykonania budżetu;
- k) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw;
- l) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- m) udostępnianie informacji publicznej zgodnie z przepisami prawa;
- n) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, poleceń wójta, zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika;
- o) odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych z zakresu prowadzonych spraw.

#### **6. Warunki pracy:**

- a) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze na czas określony,
- b) praca w siedzibie Urzędu Gminy Perlejewo przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku,
- c) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.),

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Perlejewo w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- l) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Perlejewo, Perlejewo 14, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Perlejewo, 17-322 Perlejewo, Perlejewo 14 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko pracy do spraw podatków i opłat**” w terminie do dnia **14 lipca 2020 r. do godz. 15.00.**

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.perlejewo.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Perlejewo.



Wójt Gminy

Jakub Krzysztof Wierzbicki