

**URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE**  
ogłasza konkurs  
na stanowisko podinspektora w Referacie Dochodów Budżetowych

**Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:**  
**konieczne – formalne:**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

**konieczne – merytoryczne:**

- wykształcenie: wyższe kierunek prawo, administracja
- **wiedza specjalistyczna - wymagana:**
- *ustawy:* Ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego;
- *znajomość pozostałych zagadnień:* znajomość prawa miejscowego w zakresie powierzonych obowiązków, o samorządzie gminnym, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

**praktyka zawodowa :**

**konieczna:** co najmniej 2 letni staż pracy w administracji publicznej;

**pożądana:** co najmniej roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego; doświadczenie na stanowisku związanym z wymiarem podatków i opłat lokalnych;

**Cechy osobowości:** komunikatywność, dyskrecja, lojalność, terminowość, odporność na stres, szacunek do drugiego człowieka, dobra pamięć, , uprzejmość;

**Umiejętności:** utrzymywania porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, pracy w zespole, obsługi komputera, pakietów programów OpenOffice, LibreOffice, MS Office;

**Dyspozycyjność :** praca w godzinach nadliczbowych w uzasadnionych przypadkach.

**Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:**

**pożądane:** znajomość pakietu oprogramowania PUMA, systemu FINN, systemu SHRIMP oraz systemu SRPP.

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

1. Prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych zakończonego wydaniem:
  - decyzji ustalającej wysokość podatku,
  - decyzji zmieniającej wysokość podatku.
2. Dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie:
  - a) formalno-rachunkowej poprawności składanych informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,
  - b) niezbędnych dokumentów do składanych informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,
  - c) merytorycznej w zakresie ustalenia stanu faktycznego i prawnego dotyczącego składanych informacji podatkowych,
  - d) korygowanie niewłaściwie sporządzonych informacji podatkowych.
3. Wzywianie podatników do opodatkowania.
4. Wydawanie na początku roku podatkowego decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych.
5. Prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym dla potrzeb wymiaru podatków i jego zmian w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych.
6. Prowadzenie procedury w zakresie udzielania zwolnień i ulg z tytułu zakupu gruntów rolnych na utworzenie lub powiększenie gospodarstwa rolnego, wydawanie decyzji i zaświadczeń z pomocy publicznej.
7. Przeprowadzanie kontroli podatkowych oraz oględzin w terenie, sporządzanie protokołu z tych czynności.
8. Przeprowadzanie przesłuchań strony, świadka w sprawach podatkowych.
9. Wydawanie zaświadczeń.
10. Udzielanie pisemnych interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego.

11. Nadzór nad zastosowaniem przez podatników przepisów o opłacie skarbowej w sprawach związanych z zajmowanym stanowiskiem.
12. Bieżąca współpraca i obsługa podatników w zakresie przyjmowania informacji podatkowych, udzielania informacji w zakresie powstania i wygaśnięcia obowiązku podatkowego, możliwości skorzystania z ulg i zwolnień, przyjmowania informacji o zmianach adresu zamieszkania, adresu do korespondencji, przyjmowania pełnomocnictw itp.
13. Przygotowywanie odwołań od decyzji i przekazywanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
14. Przygotowywanie danych liczbowych do obowiązującej sprawozdawczości.
15. Prowadzenie akt spraw i wszelkiej korespondencji na zajmowanym stanowisku.
16. Prowadzenie archiwizacji dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska.
17. Znajomość aktów prawnych właściwych dla spraw określonych powyżej.
18. Podnoszenie wiedzy fachowej i kwalifikacji niezbędnych na zajmowanym stanowisku pracy.
19. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez przełożonego.

### Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

praca administracyjno-biurowa,

- **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**

stanowisko pracy usytuowane jest na parterze. Wejście do budynku od Placu Wolności 1 w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami oraz podjazdem. Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

- **Warunki dotyczące zatrudnienia**

wymiar czasu pracy – pełny wymiar; I-sza umowa na czas określony;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w kwietniu 2020 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

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, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.)

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: „*Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO, w związku z art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Miasta Bielawa z siedzibą przy Placu Wolności 1 w Bielawie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko podinspektora w Referacie Dochodów Budżetowych. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO*”), oraz **zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załączonym dokumentem)**, kopie dokumentów potwierdzających wymagania konkursu, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności, zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności - w chwili przyjęcia do pracy.

### Przyjmowanie dokumentów.

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem „**KONKURS – podinspektor w Referacie Dochodów Budżetowych**” pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Plac Wolności 1, w terminie **od dnia 10.06.2020r. do dnia 19.06.2020r. do godz. 15.00.**

W przypadku przesyłki przesłanej pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego w Bielawie.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.

**Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.**

**BURMISTRZ**  
*Andrzej*  
Tr. Andrzej Mordziej