

URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE
ogłasza konkurs
na stanowisko referenta 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,
- *znajomość pozostałych zagadnień:* znajomość prawa miejscowego w zakresie powierzonych obowiązków, wiedza z ustawy o samorządzie gminnym, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

praktyka zawodowa :

konieczna: 6 miesięczny staż pracy w administracji publicznej;

pożądana: 6 miesięczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;

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:

konieczna: obsługa pakietów programów OpenOffice, LibreOffice, MS Office, kserokopiarek, drukarek, poczty mailowej, przeglądark internetowych arkuszy kalkulacyjnych;

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

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Bieżąca 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.
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. Wzywanie podatników do opodatkowania.
4. Prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych zakończony wydaniem:
 - decyzji ustalającej wysokość podatku,
 - decyzji zmieniającej wysokość podatku.
5. Wprowadzanie do sytemu informatycznego otrzymanych informacji podatkowych.
6. 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.
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. Przygotowywanie odwołań od decyzji i przekazywanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
13. Przygotowywanie danych liczbowych do obowiązującej sprawozdawczości.
14. Prowadzenie akt spraw i wszelkiej korespondencji na zajmowanym stanowisku.
15. Prowadzenie archiwizacji dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska.
16. Znajomość aktów prawnych właściwych dla spraw określonych powyżej.
17. Podnoszenie wiedzy fachowej i kwalifikacji niezbędnych na zajmowanym stanowisku pracy.
18. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez przełożonego.

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**
 - praca administracyjno-biurowa,
 - bezpośredni kontakt z klientem „zewnętrznym i wewnętrznym” wymagający „mówienia w pracy”,
 - stanowisko pracy usytuowane jest na parterze .
- **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**

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; pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony - 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w czerwcu 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 referenta 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 – referent w Referacie Dochodów Budżetowych**” pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Plac Wolności 1, w terminie **od dnia 03.08.2020r. do dnia 12.08.2020r. 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
dr Andrzej Iłordyj