

**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, ekonomia
- **wiedza specjalistyczna - wymagana:**
- *ustawy:* Ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, oraz ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
- *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 1 rok pracy w administracji publicznej;

**pożądana:** co najmniej półroczny staż pracy w administracji w zakresie 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, arkuszy kalkulacyjnych, obsługa kserokopirek.

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

1. Bieżąca obsługa podatników w zakresie przyjmowania informacji podatkowych, udzielania informacji w zakresie powstania i wygaśnięcia obowiązku podatkowego, 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) ustalenia stanu faktycznego i prawnego dotyczącego zdarzeń określonych w składanych informacjach 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.
5. Wydawanie decyzji w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych:
  - ustalającej wysokość podatku,
  - zmieniającej wysokość podatku.
6. Wprowadzanie do systemu informatycznego otrzymanych informacji podatkowych.
7. 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.
8. 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.

9. Przeprowadzanie kontroli podatkowych oraz oględzin w terenie, sporządzanie protokołu z tych czynności.
10. Przeprowadzanie przesłuchań strony, świadka w sprawach podatkowych.
11. Wydawanie zaświadczeń.
12. Udzielanie pisemnych interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego.
13. Nadzór nad zastosowaniem przez podatników przepisów o opłacie skarbowej w sprawach związanych z zajmowanym stanowiskiem.
14. Przygotowywanie odwołań od decyzji i przekazywanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
15. Stosowanie przepisów o opłacie skarbowej w sprawach związanych z zajmowanym stanowiskiem.
16. Przygotowywanie danych liczbowych do obowiązującej sprawozdawczości.
17. Prowadzenie akt spraw i wszelkiej korespondencji na zajmowanym stanowisku.
18. Prowadzenie archiwizacji dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska.
19. Znajomość aktów prawnych właściwych dla spraw określonych powyżej.
20. Podnoszenie wiedzy fachowej i kwalifikacji niezbędnych na zajmowanym stanowisku pracy.
21. 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; pierwsza 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 29.09.2020r. do dnia 9.10.2020r. do godz. 14.00.**

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

Dokumenty rekrutacyjne 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 Hołdyj