

AO.2110.2.2018

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA KLECZEW  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew.

**2. Określenie stanowiska:**

Stanowisko ds. podatków i opłat.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe w obszarze nauk administracyjnych, ekonomicznych lub społecznych,
- 7) doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny okres zatrudnienia w jednostkach administracji samorządowej,
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu samorządu terytorialnego, a w szczególności przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność obsługi komputera oraz znajomość biurowych programów komputerowych,
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz stosowania ich w praktyce,
- 3) umiejętność jasnego i zwięzłego formułowania myśli w formie pisemnej,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność planowania i organizacji własnej pracy,
- 6) sumienność, dokładność, komunikatywność.

## 5. Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) zakładanie, prowadzenie i aktualizacja ewidencji podatników osób prawnych w poszczególnych podatkach, w tym wyodrębnionej ewidencji osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy i miasta;
- 2) uzgadnianie z geodezją przed coroczną akcją wymiarową stanu posiadania gruntów poprzez naniesienie zmian na podstawie zawiadomień z geodezji, a także skonfrontowanie tych danych z danymi wynikającymi z deklaracji i wykazów podatkowych podatników osób prawnych;
- 3) zbieranie informacji dla celów wymiaru podatku dot. osób prawnych o:
  - nowo powstałych podmiotach gospodarczych (ewidencja działalności gospodarczej, sąd, urząd skarbowy),
  - wybudowanych i oddanych do użytku budynkach,
  - sprzedanych budynkach i gruntach, lokalach mieszkalnych z mienia gminnego,
  - wynajętych na cele użytkowe nieruchomościach stanowiących mienie gminne;
- 4) stała współpraca ze stanowiskami prowadzącymi ewidencję działalności gospodarczej i gospodarke mieniem gminy, celem bieżącej aktualizacji ewidencji podatników i zachowania powszechności opodatkowania;
- 5) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów dla poszczególnych podatków dot. osób prawnych;
- 6) weryfikacja i rozpatrywanie wniosków w sprawach ulg i zwolnień, umorzeń, pomocy publicznej oraz prowadzenie ewidencji podań i wydanych decyzji oraz dokonywanie – sporządzanie ewentualnych analiz ekonomiczno – finansowych osób prawnych jako podmiotów prowadzących działalność gospodarczą dla tych celów;
- 7) przygotowanie projektów decyzji organu podatkowego w sprawie ulg i umorzeń podatków dot. osób prawnych;
- 8) prowadzenie kontroli prawidłowości i powszechności opodatkowania poprzez wizję, oględziny, obmiary i porównanie z danymi złożonymi przez podatników/osoby prawne w formie deklaracji i wykazów w sprawie podatków,
- 9) okresowe uzgadnianie obrotów i sald ze stanowiskami zajmującymi się ewidencją podatków i opłat oraz ewidencją budżetową, w zakresie przez siebie prowadzonym;
- 10) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości zewnętrznej i na potrzeby organu podatkowego z zakresu spraw prowadzonych;
- 11) stała współpraca ze stanowiskiem zajmującym się ewidencją podatków i opłat oraz zastępowanie podczas urlopów i innych okresów nieobecności w pracy wyżej wymienionego stanowiska;
- 12) przygotowywanie przy współudziale radcy prawnego wniosków Gminy do sądów o przeprowadzenie postępowania spadkowego po zmarłych podatnikach, gdy spadkobiercy nie są zainteresowani i nie płacą podatków z tytułu nieformalnie użytkowanych gruntów.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku ds. podatków i opłat zostanie określony w zakresie obowiązków i uprawnień.

## 6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew, biuro na parterze.
- 2) Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin.
- 3) Praca w pozycji siedzącej.
- 4) Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

7. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy i Miasta w Kleczewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## 8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika ( Dz. U. z 2017 r. poz. 894),
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) pisemne oświadczenia kandydata:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - b) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku ds. podatków i opłat,
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Klauzula o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”;**
- 8) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) spis składanych dokumentów.

**Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.**

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty można przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Kleczewie, pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie w zamkniętej kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godz. 7:30 – 15:30, we wtorek w godz. 7:30–17:00, w piątek w godz. 7:30 – 14:00. Oferty przesłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta muszą zawierać na kopercie dopisek: „**Nabór na stanowisko ds. podatków i opłat**”.
- 2) Termin składania dokumentów upływa **26 marca 2018 r. o godz. 11:00**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

## 10. Inne informacje:

- 1) Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. W ofercie należy wskazać numer telefonu do kontaktu.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.kleczew.pl](http://www.bip.kleczew.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Kleczewie.

**Burmistrz Gminy i Miasta Kleczew**  
/-/ Marek Wesołowski

### Gmina Kleczew będąca Administratorem Danych Osobowych informuje, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Gmina Kleczew (pl. Kościuszki 5, 62-540 Kleczew) reprezentowana przez Burmistrza Gminy i Miasta Kleczew.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę.
3. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne.
4. Każdej osobie, której dane osobowe znajdują się w zbiorach danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy i Miasta w Kleczewie, przysługuje zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) prawo do kontroli przetwarzania danych osobowych, które jej dotyczą, na zasadach i w zakresie opisanym w art. 32-35 wyżej przywołanej ustawy.