

**Nr RO. 2110.1.2024**

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Siennicy**

**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica,  
ul. Mińska 33, 05-332 Siennica**

**1. Stanowisko pracy: ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych**

**2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych,
- 3) posiadać wykształcenie wyższe, preferowane: administracja, ekonomia, rachunkowość, finanse, podatki,
- 4) nie być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 6) nie być karana za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne,
- 8) posiadać co najmniej 3- letnie doświadczenie zawodowe w pracy biurowej,
- 9) posiadać wiedzę z zakresu ustaw: ordynacja podatkowa, kodeks postępowania administracyjnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, o samorządzie gminnym.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi platformy ePUAP,
- 2) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office,
- 3) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole, systematyczność.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych :**

- 1) prowadzenie dokumentacji ewidencyjno-wymiarowej podatków przy użyciu komputera:
  - a) karta gospodarstwa oraz załączniki,
  - b) karta nieruchomości oraz załączniki,
- 2) dokonywanie wymiaru podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości), zakładanie rejestrów wymiarowych, sporządzanie decyzji wymiarowych uzupełniających,
- 3) ustalanie w nakazie płatniczym zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych nie posiadających osobowości prawnej,
- 4) przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji podatkowych od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz wzywanie do złożenia deklaracji,

- 5) księgowanie i kontrola poprawności składanych deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 6) dokonywanie korekt podatku w ciągu roku zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
- 7) zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
- 8) prowadzenie dokumentacji oraz zbieranie informacji stanowiącej podstawę do ustalenia wymiaru zobowiązania pieniężnego podatnika oraz innych podatków,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości, od posiadania psów) w granicach ustalonych odpowiednimi ustawami,
- 10) przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości złożonej informacji przez podatnika,
- 11) przygotowywanie decyzji określającej wysokość podatku od nieruchomości na podstawie protokołu kontroli dokonywanej u podatnika,
- 12) współdziałanie w przeprowadzaniu kontroli przez organy Gminy w zakresie wykonywania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego,
- 13) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 14) współpracowanie z KRUS w zakresie uzgadniania powierzchni gospodarstwa rolnego oraz płaconych składek ubezpieczeniowych do końca 1988 r.,
- 15) ustalanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych,
- 16) wystawianie opłaty skarbowej z zakresu własności stanowiska,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosowaniem ulg podatkowych w ramach pomocy publicznej.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca na parterze w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Siennica, budynek z windą,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 4) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 5) praca w równoważnym systemie czasu pracy, w godzinach: poniedziałek 8.00 – 17.00, wtorek – czwartek 8.00 – 16.00, piątek 8.00 – 15.00.
- 6) budynek dostosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych.

#### **6. Wskaźnik niepełnosprawności**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- b. życiorys (CV) podpisany własnoręcznie przez kandydata,

- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem,
- e. kserokopie świadectw pracy poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem, a w przypadku osób pozostających w stosunku pracy – zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- f. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem,
- g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- h. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności),
- i. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- j. klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, podpisana własnoręcznie przez kandydata.

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty z dokumentami w zamkniętej kopercie, opisane imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata, numerem telefonu kontaktowego oraz adnotacją: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych**”, należy składać w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica w Biurze Obsługi Interesanta (adres: Urząd Miasta i Gminy Siennica, ul. Mińska 33, 05-332 Siennica) w terminie do dnia 22 stycznia 2024 roku, do godz. 17.00. Oferty mogą także zostać nadane pocztą - listem poleconym. Termin uważa się za zachowany jeżeli oferta wpłynie do Urzędu Miasta i Gminy Siennica nie później niż w dniu 22 stycznia 2024 roku do godz. 17.00.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.

## 9. Inne informacje:

- 1) Kandydaci którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru (testu i /lub rozmowy kwalifikacyjnej). O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
- 2) Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową, bądź telefonicznie.
- 3) Dokumenty aplikacyjne nie są odsyłane do kandydatów. Po zakończonej procedurze rekrutacji kandydat może odebrać swoje dokumenty w okresie 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie

zniszczone. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP – [www.bip.ugsiennica.pl](http://www.bip.ugsiennica.pl) w zakładce: „Urząd Gminy” → „Oferty pracy” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Siennica.

- 4) W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest do przedstawienia oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.

**BURMISTRZ**  
*Stanisław Duszczyk*