



**Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój**

Anna Hetman

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska

Referent w Wydziale Podatków i Opłat

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunkach: prawo lub administracja lub ekonomia;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość:
 - a) ustawy o o podatkach i opłatach lokalnych,
 - b) ustawy o podatku rolnym,
 - c) ustawy o podatku leśnym,
 - d) ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie ogólnych pojęć prawa podatkowego i podstawowych informacji dotyczących postępowania podatkowego, czynności sprawdzających oraz kontroli podatkowej;
 - e) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) doświadczenie zawodowe związane z pracą w administracji;
- 3) znajomość obsługi komputera oraz obsługi urządzeń biurowych;
- 4) pożądane kompetencje: sumienność, samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, umiejętność uprzejmej i kulturalnej obsługi klienta.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego dla osób fizycznych;
- 2) prowadzenie ewidencji i rejestrów wymiarowych dla podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
- 3) dokonywanie przypisów i odpisów podatków;
- 4) prowadzenie akt podatkowych;

- 5) dokonywanie czynności sprawdzających, składanych przez podatników deklaracji i informacji podatkowych;
- 6) prowadzenie ewidencji informacji o gruntach, obiektach budowlanych, prowadzonej działalności gospodarczej i ich wykorzystanie do aktualizacji ewidencji oraz korekt przypisów i odpisów podatku;
- 7) prowadzenie kontroli u podatników;
- 8) prowadzenie postępowania podatkowego w tym przygotowywanie wezwań, postanowień i decyzji;
- 9) sporządzanie wniosków karno-skarbowych w przypadkach niezgłoszenia obowiązku podatkowego lub znacznych rozbieżności uwidoczniionych w składanych wykazach nieruchomości;
- 10) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, odpowiedzi związanych z wnioskami, odwołaniami i innymi pismami podatników;
- 11) planowanie, przygotowywanie informacji, sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności;
- 12) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z dokonywanym wymiarem, prowadzona ewidencją podatkową i pozostałymi sprawami związanymi z zakresem wykonywanych czynności.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie Urzędu Miasta;
- 3) praca w terenie;
- 4) praca przy komputerze;
- 5) obsługa interesanta.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu wrześniu 2020 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl).

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności,

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Podatków i Opłat.”, należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia **22 października 2020 r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

IX. Dodatkowe informacje

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

PREZYDENT

/-/ Anna Hetman