Wójt Gminy Sochocin
ul. Guzikarzy 9
09-110 Sochocin
tel: 23 661 80 01, 23 6616013, 236618025 fax: 23 661 80 55, e-mail: gmina@sochocin.pl
www.sochocin.pl

S.210.3.2015

OGŁOSZENIE
O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor do spraw wymiaru podatków
w Urzędzie Gminy Sochocin

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Sochocin, 09-110 Sochocin, ul. Guzikarzy 9
Wolne stanowisko pracy	Podinspektor do spraw wymiaru podatków
Komórka Organizacyjna	Wydział finansów i budżetu
Data ogłoszenia naboru	5 października2015
Termin składania dokumentów	19 października 2015
Miejsce składania dokumentów	Oferty należy składać w zamkniętych kopertach: -osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin ul. Guzikarzy 9, w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Sochocin, ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin w terminie do 19 października 2015r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Podinspektora do spraw wymiaru podatków"
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełen wymiar czasu pracy

Wymagania związane ze stanowiskiem	**Wymagania niezbędne:** 1)obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się osoby nie posiadający obywatelstwa polskiego zgodnie z a art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych) 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 3)niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4)odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie wyższe I lub II stopnia mile widziane z zakresu administracji lub prawa podatkowego umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska, 5)staż pracy: minimum 3 lata 6)znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków (w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, ordynacja podatkowa) 7)umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera, 8)umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office, Exel). **Wymagania dodatkowe** 2)sumienność, odpowiedzialność, dokładność, komunikatywność, dyskretność, odporność na stres

Zakres zadań na stanowisku	1)opracowanie projektów uchwał w sprawie określenia wysokości stawek podatków i opłat, 2)planowanie należności budżetowych z tytułu podatków, 3)zbieranie, przygotowywanie informacji i materiałów niezbędnych do wymiaru podatków, 4)bieżące wprowadzanie zmian i nowych podatników w poszczególnych podatkach, 5)wymiar podatków od osób prawnych, wystawianie decyzji wymiarowych dla osób fizycznych oraz decyzji w zakresie stosowania ulg podatkowych, 6)prowadzenie ewidencji podatników, rejestrów wymiarowych oraz przypisów i odpisów, 7)prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania przedmiotów opodatkowania, 8)wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i dochodowości, 9)rozpatrywanie podań kierowanych do Wójta w sprawie ulg, zwolnień, rozłożenia na raty, umorzeń podatków, 10)wykonywanie zadań związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców, 11)sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w zakresie ulg i zwolnień podatkowych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych z udzielonej pomocy publicznej, 12)realizacja ustaw: o ochronie danych osobowych , o dostępie do informacji publicznej i o dostępie do informacji niejawnych, 13)prowadzenie teczek zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych , 14)przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania czynności prawnych przez organy Gminy, 15)zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, 16)wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy i Kierownika Wydziału Finansów i Budżetu.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1)rodzaj pracy: praca umysłowa w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin, 2)czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy, 3)wynagrodzenie: stałe, 4)stopień samodzielności: stanowisko w Wydziale finansów i budżetu, 5)miejsce pracy: 100% czasu w biurze, 6)rozpoczęcie wykonywania pracy od dnia 1 listopada 2015 roku

Dodatkowe informacje	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochocin w miesiącu wrześniu 2015 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%, Osoby niepełnosprawne, wraz dokumentami aplikacyjnymi składają kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Wymagane dokumenty	1)list motywacyjny, 2)życiorys – curriculum vitae (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, 3)kopie świadectw pracy, 4)kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie, 5)kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, 6)kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 7)pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8)pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, 9)kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „ za zgodność z oryginałem" oraz z datą Nie podpisanie dokumentów powoduje nieuzyskanie pozytywnej oceny formalnej. Dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone prze z tłumacza przysięgłego

Uwagi	1) oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane , 2) kandydaci spełniający wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych, 3) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru, 4) lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej Urzędu Gminy Sochocin oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin. 5) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia, 6)dokumenty ofert odrzuconych będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. 7)w przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów będą wydawane ich nadawcom .

Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno-prawym
Data: 2.10.2015	Data:
Podpis:	Podpis:

Kancelaria Radców Prawnych
I. Niesciór i Z. Bujalski s.c. w Pułtusku
Monika Popąk - Truszkowska
Aplikantka

WÓJT
Andrzej Romatowski