

**ZARZĄDZENIE Nr 65/24**

**WÓJTA GMINY KIWITY**

**z dnia 23 września 2024 r.**

w sprawie **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. wymiaru podatków i opłat**

Na podstawie art. 11, 13, 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135), zarządzam co następuje:

**§1.1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Kiwity.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kiwity oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kiwity.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru, w składzie:

1. Iwona Plaskota - przewodniczący komisji
2. Bogusława Dworzańska - członek komisji
3. Agnieszka Rasińska - sekretarz komisji.

**§3.1.** W dniu 7 października 2024 r. od godz. 10:00 komisja rozpocznie procedurę oceny formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

2. Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów i wyłonieniu kandydatów spełniających kryteria (wg poziomu ich spełniania), przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadomi kandydatów o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**§4.** Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze komisja przeprowadzi w dniu 10 października 2024 r. od godz. 12:00 w Urzędzie Gminy Kiwity ( pok. Nr 5) .

**§5.** Z przeprowadzonego naboru kandydatów komisja sporządzi protokół zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)

**§6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
Jacek Pawlik

Znak sprawy OR.2110.3.2024

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

### **NA WOLNE STANOWISKO INSPEKTORA DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT**

#### **Określenie stanowiska:**

**Stanowisko inspektora ds. wymiaru podatków i opłat w Referacie Planowania i Finansów w Urzędzie Gminy Kiwity.**

- I. Wymiar etatu:** pełny etat. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym przypadku zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), wówczas pracownik obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ww. ustawy i zdać egzamin.

#### **II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

##### **1. Wymagania niezbędne (formalne):**

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
2. obywatelstwo polskie
3. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6. wykształcenie wyższe - preferowane z zakresu administracji publicznej, podatków i opłat, podatków i kontroli podatkowej, ekonomii, finansów publicznych, finansów i rachunkowości, prawa
7. posiadanie co najmniej 3 lata stażu pracy,
8. znajomość problematyki samorządowej, oraz ustaw: o samorządzie gminnym, ustawa - ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym i leśnym, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa o ochronie danych osobowych, znajomość zasad udzielania pomocy publicznej i przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
9. umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych

##### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy,

3. samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
4. wysoka kultura osobista, sumienność, uczciwość,
5. odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
6. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,

Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

### **3. Główny zakres zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór:**

- 1) Prowadzenie obsługi kasowej dla jednostek organizacyjnych: Urzędu Gminy, Gminnej Biblioteki Publicznej - zgodnie z instrukcją gospodarki kasowej (sporządzanie raportów, uzupełnianie pogotowia kasowego, sprzedaż znaków wartościowych itp.)
- 2) Orzecznictwo w I instancji w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych.
- 3) Sporządzanie decyzji w sprawie odroczenia, rozłożenia na raty lub umorzenia zobowiązań podatkowych
- 4) Ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania.
- 5) Ustalanie wymiaru zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych
- 6) Wydawanie zaświadczeń dotyczących: posiadania gospodarstw rolnych, zalegania w podatkach oraz dochodowości, okresów prowadzonych gospodarstw rolnych własnych, dzierżawionych itp., okresów opłacania składek na FUSR
- 7) Przyjmowanie od producentów rolnych wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej wraz z załącznikami.
- 8) Przygotowywanie decyzji ustalającej roczny limit zwrotu podatku akcyzowego i kwotę zwrotu oraz przeprowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie zwrotu podatku akcyzowego.
- 9) Sporządzenie wykazu wypłat gotówkowych i bezgotówkowych producentom rolnym.
- 10) Przygotowywanie projektów aktów prawnych (uchwał i zarządzeń) w zakresie powierzonych zadań.
- 11) Sporządzanie i przekazywanie w terminie sprawozdań wynikających z zakresu czynności.
- 12) Archiwizacja dokumentów na stanowisku zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Praca od dnia 1 listopada 2024 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2024 r. poz. 1135). Praca biurowa w budynku Urzędu Gminy w Kiwitach. Praca przy monitorze komputerowym. Stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

## 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kiwitych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

**Uwaga** – zgodnie z art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych „Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej...”

## 6. Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczą się przeciwko niemu postępowania karne ani skarbowe,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia),
7. wszystkie kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone” za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane.

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko inspektora ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Kiwity”.**

Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą mieć wpływu na procedurę rekrutacyjną.

## 7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „nabór na stanowisko **inspektora ds. wymiaru podatków i opłat** w Urzędzie Gminy Kiwity”, **do dnia 04 października 2024 roku do godz. 15:00 w**

Urzędzie Gminy w Kiwitych (Sekretariat) lub na adres: Urząd Gminy Kiwity, Kiwity 28, 11-106 Kiwity (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do tut. Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Kiwity.

O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kiwity oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

#### 8. Informacje dodatkowe

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kiwity [www.bipkiwity.warmia.mazury.pl](http://www.bipkiwity.warmia.mazury.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kiwity z siedziba Kiwity 28, 11-106 Kiwity .

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Kiwity zostaną dołączone do jego akt osobowych

WOJTA  
Jacek Jurek