**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Gminy w Rakowie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka** | Urząd Gminy w Rakowie  ul. Ogrodowa 1  26-035 Raków |
| **Oferowane stanowisko** | Podinspektor ds. podatków i opłat |
| **Komórka organizacyjna** | Referat Finansów i Budżetu |
| **Data ogłoszenia naboru** | 20 październik 2025r. |
| **Termin składania dokumentów** | 3 listopad 2025r. |
| **Liczba etatów** | 1 etat |
| **Wymiar czasu pracy** | Pełny wymiar czasu pracy |
| **Wymagania związane ze stanowiskiem** | 1. Wymagania niezbędne: 2. spełnienie wymagań zawartych w art.6 ust.1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz.1135); 3. wykształcenie:   - wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane kierunki: administracja, ekonomia;  c) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:  - ustawy o samorządzie gminnym,  - ustawy Ordynacja podatkowa,  - ustawy o podatku rolnym,  - ustawy o podatku leśnym,  - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,  - ustawy o opłacie skarbowej,  - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego  - ustawy o doręczeniach elektronicznych,     1. obsługa systemów teleinformatycznych: RESPONS, LEX,   e) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, poczty elektronicznej.  2.Wymagania dodatkowe:  - umiejętność sprawnej organizacji pracy,  - umiejętność pracy w zespole,  - samodzielność, komunikatywność, obowiązkowość i rzetelność,  - wysoka kultura osobista, odporność na stres,  - mile widziany staż pracy w administracji samorządowej. |
| **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku** | 1.Prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym.  2. Kontrola powszechności opodatkowania.  3. Dokonywanie bieżących zmian wymiaru podatku od osób fizycznych w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.  4. Dokonywanie wymiaru podatku od osób fizycznych w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.  5. Nadzór nad terminowym doręczeniem decyzji dotyczących podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób fizycznych.  6. Prowadzenie spraw w zakresie ulg ustawowych w podatku rolnym.  7. Prowadzenie spraw dotyczących podatku od środków transportowych wobec osób fizycznych i prawnych.  8. Dokonywanie wymiaru podatku od środków transportowych.  9. Rozpatrywanie wniosków o umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności należności od osób fizycznych.  10. Przyjmowanie, weryfikacja informacji podatkowych oraz wzywanie podatników do złożenia informacji podatkowych.  11. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.  12. Wydawanie zaświadczeń o pomocy publicznej.  13. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym na podstawie posiadanej dokumentacji.  14. Sporządzanie informacji podatkowych na wiosek KRUS, ZUS, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz innych uprawnionych instytucji. |
| **Informacja o warunkach pracy na stanowisku** | 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Rakowie (parter –, budynek częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych /podjazd na parter budynku, brak windy), w pełnym wymiarze czasu, jednozmianowa.  2. Wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii zaszeregowania od X do XV w kwocie od 4.840 zł do 7.200 zł.  3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.  4. Równoważny system czasu pracy – godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek i piątek od 7.30 do 15.00 oraz wtorek od 7.30 do 17.30.  5. Obsługa urządzeń biurowych.  6. Bezpośredni i telefoniczny kontakt z petentem. |
| **Dodatkowe informacje** | W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%. |
| **Wymagane dokumenty** | 1. List motywacyjny i CV.  2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy – kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.  3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.  4. Oświadczenia kandydata:  a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,  b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  c) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135),  5. Klauzula informacyjna.  6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.  Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.  Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. |
| **Miejsce i termin składania dokumentów** | Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:  1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 03 listopada 2025r. do godz.15.00w sekretariacie Urzędu Gminy w Rakowie (I piętro, pokój nr 15) ul. Ogrodowa 1 26-035 Raków,  lub  2) przesłać pocztą do Urzędu Gminy w Rakowie (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:  Urząd Gminy Raków  ul. Ogrodowa 1  26-035 Raków  z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. podatków i opłat”. Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 3535018. |
| **Uwagi** | 1.Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.  2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.  3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej [http://bip.rakow.pl](http://bip.rakow.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Rakowie.  4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.  5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach lub komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty przeprowadzenia naboru.  6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru. |