**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

 **w Urzędzie Gminy w Rakowie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka** | Urząd Gminy w Rakowieul. Ogrodowa 126-035 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,lub2) przesłać pocztą do Urzędu Gminy w Rakowie (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:Urząd Gminy Rakówul. Ogrodowa 1 26-035 Rakówz 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. |