

**Wójt Gminy Kluki**  
ogłasza nabór kandydatów do pracy  
w Urzędzie Gminy w Klukach  
na stanowisko **Inspektora w Referacie Podatków i Opłat**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. znajomość i umiejętność zastosowania obowiązujących przepisów wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
4. co najmniej roczny staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
6. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych,
9. obywatelstwo polskie,

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, ordynacja podatkowa, o finansach publicznych, zasad rachunkowości budżetowej, o podatku od towarów i usług i rozliczeń VAT oraz wiedza z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
2. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych j.s.t.
3. Uczciwość, efektywność w działaniu, rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność.
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy,
5. Wysoka kultura osobista,
5. Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Office Word i Excel), oraz programy finansowo-księgowo.

**III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru obejmuje:**

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw,
2. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
3. Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie prowadzonych spraw.
4. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw.
5. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
6. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
7. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Prowadzenie ewidencji podatków oraz dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych, bieżące aktualizowanie ewidencji podatkowej w oparciu o dane wynikające z informacji podatkowych, prawidłowe i terminowe przeprowadzanie wymiaru, prowadzenie rejestru przypisów i odpisów.
9. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób prawnych oraz innych jednostek organizacyjnych.
10. Dokonywanie wymiaru i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów dla pozostałych opłat lokalnych.

11. Sprawowanie bieżącej kontroli składanych przez podatników deklaracji i informacji podatkowych pod względem poprawności ich sporządzania oraz powszechności opodatkowania.
12. Przeprowadzanie kontroli podatkowych u podatników.
13. Bieżące uzgadnianie prowadzonych rejestrów podatkowych z księgowością podatkową, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
14. Gromadzenie niezbędnej dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących ulg, umorzeń, odroczeń oraz rozłożenia na raty należności z tytułu podatków i opłat.
15. Prowadzenie postępowań podatkowych.
16. Wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
17. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu.
18. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych informacji wynikających z przydzielonych zadań.
19. Umiejętność samodzielnej interpretacji przepisów związanych z wykonywaniem przydzielonych czynności.
20. Szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności służbowej.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. oryginały lub potwierdzone za zgodność oryginałem kopie dokumentów (świadczeń pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata, stażu pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
4. oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej BIP urzędu - zakładka: Nabór pracowników – Zasady naboru,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.
11. wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, brak windy),
2. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3. czas pracy: pełny etat, praca jednozmianowa

## **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9, w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym,**

**z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora w Referacie Podatków i Opłat”, w terminie do 3 listopada 2022 roku, do godziny 12.00.**

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.kluki.pl](http://bip.kluki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na jej koszt z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów. Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru.

Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru zostaną zniszczone.

  
WÓJT  
mgr Renata Kaczmarkiewicz