

Serokomla, dnia 15 listopada 2019r.

*Załącznik do Zarządzenia Nr 77/2019
Wójta Gm. Serokomla z dnia 15 listopada 2019r.*

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY SEROKOMLA
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Serokomla
ul. Warszawska 21
21-413 Serokomla

II. Stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. wymiaru podatków

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie wyższe
6. Biegła umiejętność obsługi komputera – środowisko Windows, pakiet Microsoft Office, Internet.
7. Prawo jazdy kategorii B

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
2. Sumienność, dokładność, rzetelność, terminowość.
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
4. Wysoka kultura osobista.

V. Zadania do wykonywania na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego dla osób fizycznych, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i sprawdzanie informacji na podatek od nieruchomości, rolny i leśny oraz ich weryfikacja,
 - 2) wystawianie decyzji wymiarowych.
2. Przygotowywanie informacji do sprawozdań dotyczących wpływów podatkowych, zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach wynikających ze skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz z tytułu ulg ustawowych i uznaniowych.
3. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w zakresie prowadzonych na stanowisku spraw.

4. Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności składanych informacji i deklaracji podatkowych.
5. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników.
6. Koordynowanie przeprowadzania prac związanych z kontrolą podatkową.
7. Sporządzanie inwentaryzacji dotyczącej pobieranej opłaty targowej.
8. Koordynowanie ustalania oraz poboru innych opłat (opłata od posiadania psów, opłata reklamowa i inne opłaty określone przepisami ustawy o podatkach i opłatach lokalnych).
9. Bieżąca aktualizacja danych osobowych podatników oraz danych dotyczących przedmiotów opodatkowania.
10. Stosowanie zwolnień ustawowych i ulg w podatku rolnym, w szczególności:
 - 1) ulgi z tytułu nabycia gruntów,
 - 2) ulgi inwestycyjnej
 - 3) innych wynikających z przepisów prawa miejscowego.
11. Stosowanie zwolnień i ulg w podatku od nieruchomości i leśnym.
12. Przekazywanie do podania do publicznej wiadomości uchwał Rady Gminy w sprawie podatków i opłat lokalnych i innych materiałów wynikających z ustawy o finansach publicznych na BIP i stronę internetową oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
13. Przyjmowanie deklaracji na podatek od środków transportowych od osób prawnych i fizycznych oraz ich weryfikacja.
14. Naliczanie podatku od środków transportowych, księgowanie wpłat oraz egzekucja niezapłaconego podatku.
15. Obsługa podatników w sprawach podatków i opłat.
Ponadto pracownik na stanowisku wymiaru podatków prowadzi sprawy związane z gospodarką nieruchomościami, a mianowicie:
16. Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości, w tym:
 - 1) regulowanie stanu prawnego gruntów dla potrzeb gminy,
 - 2) komunalizacja mienia Skarbu Państwa dla potrzeb gminy,
 - 3) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości gminnych oraz o zmianę wpisu w księdze wieczystej
17. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, z wyłączeniem nieruchomości będących w gminnym zasobie mieszkaniowym, w tym:
 - 1) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości,
 - 2) zapewnianie wycen nieruchomości na potrzeby gminy,
 - 3) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
 - 4) przygotowywanie dokumentacji związanej ze zbywaniem i nabywaniem nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - 5) wdzierżawianie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
18. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących sprzedaży nieruchomości gminnych.
19. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących wieczystego użytkowania nieruchomości, z wyłączeniem nieruchomości będących w gminnym zasobie mieszkaniowym, w tym:
 - 1) oddawanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie i ustalanie warunków wieczystego użytkowania,
 - 2) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - 3) rozliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego w razie jego wygaśnięcia,
 - 4) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 5) przekazywanie Skarbnikowi Gminy informacji o oddaniu w użytkowanie wieczyste oraz o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
20. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących trwałego zarządu, w tym;

- 1) przekazywanie w trwały zarząd,
 - 2) wygaszanie trwałego zarządu,
 - 3) określanie opłat rocznych i ich aktualizacja,
 - 4) przekazywanie Skarbnikowi Gminy informacji o przekazaniu w trwały zarząd.
21. Prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu.
22. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących wydzierżawiania gruntów komunalnych, w tym:
- 1) przygotowywanie umów z osobami fizycznymi i prawnymi na wydzierżawianie gruntów komunalnych,
 - 2) naliczanie i egzekucja opłat czynszu z tytułu dzierżawy,
 - 3) przygotowywanie umów z jednostkami podległymi na użytkowanie nieruchomości stanowiących własność gminy.
23. Prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych.
24. Prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania służebności przesyłu na nieruchomościach gminnych.
25. Sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących podatków i gospodarki nieruchomościami.
26. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, koniecznych dla realizacji zadań publicznych nałożonych na Gminę.

Na zajmowanym stanowisku pracy realizowane są zadania wspólne dla wszystkich samodzielnych stanowisk pracy, określone w § 16 Regulaminu Organizacyjnego (regulamin organizacyjny znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Serokomla, Prawo Lokalne - Regulaminy).

VI. Wymagane dokumenty:

1. Wniosek o zatrudnienie,
2. Życiorys (CV),
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających obecne zatrudnienie (np. zaświadczenie o zatrudnieniu),
5. Referencje,
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, w tym potwierdzające nabyte umiejętności obsługi komputera,
7. Wypełniony kwestionariusz osobowy – (Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe,
10. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
11. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie ogólna (Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Urzędzie Gminy Serokomla - pokój Nr 28 (Sekretariat) lub przesłać pocztą na adres; Urząd Gminy Serokomla, ul. Warszawska 21, 21-413 Serokomla w zaklejonej nieprzezroczystej kopercie z napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia 27 listopada 2019r.

- VII.** Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Serokomla, stosując się do przepisów:
- ustawy o pracownikach samorządowych,
 - regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Serokomla,
 - Zarządzenia Nr 77/2019 Wójta Gminy Serokomla z dnia 15 listopada 2019r. w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków w Urzędzie Gminy Serokomla.