

# OGŁOSZENIE

## **PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG** **OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW** **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Nr Oferty - BK.2110...8.....2020.K**

### **I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - *Urząd Miasta Kołobrzeg* *ul. Ratuszowa 13*

**NAZWA STANOWISKA PRACY** – *podinspektor ds. wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego osób prawnych i osób fizycznych, prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości w Wydziale Dochodów*

### **II. WYMAGANIA**

#### **1. NIEZBĘDNE**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) **posiada wykształcenie: wyższe kierunkowe – ekonomia, finanse i rachunkowość, prawo**
- 7) **staż pracy: niewymagany**
- 8) **inne umiejętności: znajomość zagadnień IT, obsługa komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office,**
- 9) **znajomość przepisów prawnych**
  - ✓ Ustawa o ochronie danych osobowych
  - ✓ Ustawa o ochronie informacji niejawnych
  - ✓ Ustawa o dostępie do informacji publicznych
  - ✓ Ustawa o samorządzie gminnym
  - ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych
  - ✓ Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego
  - ✓ Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych
  - ✓ Ustawa o podatku rolnym
  - ✓ Ustawa o podatku leśnym
  - ✓ Ustawa Ordynacja podatkowa
  - ✓ Ustawa o opłacie skarbowej

## **2. DODATKOWE**

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 4) umiejętność analityczna
- 5) umiejętność pracy w zespole
- 6) komunikacja werbalna i pisemna
- 7) kreatywność
- 8) komunikatywność
- 9) umiejętność negocjacji
- 10) odpowiedzialność, systematyczność , zaangażowanie

## **3. KRYTERIA OCENY**

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

## **III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

**Ustalanie wysokości zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości, w podatku rolnym, podatku leśnym osób prawnych na podstawie złożonych deklaracji podatkowych**

**W zakresie osób prawnych:**

- 1) Obsługa klientów w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego osób prawnych zgodnie z przydzielonym zakresem jednostek opodatkowania dokonywanym rokrocznie na podstawie liczby podatników
- 2) Udzielanie informacji, wyjaśnień, przyjmowanie oraz kontrola prawidłowości sporządzanych przez podatników deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów, w tym pełnomocnictw
- 3) Prowadzenie postępowania podatkowego i sporządzanie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych
- 4) Wzywianie podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego rolnego do składania deklaracji oraz dokonywania korekt (zmian) deklaracji
- 5) Uzgadnianie rejestru przypisów i odpisów z ewidencją księgową
- 6) Ustalanie danych do sprawozdań budżetowych
- 7) Rozpatrywanie wniosków oraz odwołań w zakresie powierzonych zadań
- 8) Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis, o figurowaniu w ewidencji podatkowej
- 9) Dokonywanie czynności sprawdzających zgodnie z zapisami Działu V Ordynacji podatkowej
- 10) Prowadzenie ewidencji obejmującej dane niezbędne do wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego dotyczące podatników
- 11) Kontrolowanie dokumentacji podatkowej oraz wnoszenie o przeprowadzenie kontroli podatkowej osób prawnych

#### **W zakresie osób fizycznych:**

- 1) Obsługiwanie klientów w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego zgodnie z przydzielonym zakresem ulic ustalonym rokrocznie na podstawie liczby podatników (1000 kont wymiarowych)
- 2) Udzielanie informacji, wyjaśnień, przyjmowanie oraz kontrola prawidłowości sporządzanych przez podatników informacji w zakresie wymiaru w/w podatków
- 3) Sporządzanie decyzji wymiarowych w/w podatkach
- 4) Uzgadnianie rejestru przypisów i odpisów z ewidencją księgową
- 5) Ustalanie danych do sprawozdań budżetowych
- 6) Rozpatrywanie wniosków oraz odwołań od decyzji wymiarowych
- 7) Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis, o figurowaniu w ewidencji podatkowej
- 8) Dokonywanie czynności sprawdzających zgodnie z zapisami Działu V Ordynacji podatkowej
- 9) Prowadzenie ewidencji obejmującej dane niezbędne do wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego
- 10) Kontrolowanie dokumentacji podatkowej oraz wnoszenie o przeprowadzenie kontroli podatkowej u osób fizycznych

#### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie
- 3) praca w budynku urzędu ul. Armii Krajowej 13
- 4) praca w godzinach od 7:30 do 15:30

#### **V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%*

#### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) List motywacyjny
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V. (do pobrania na stronach internetowych Urzędu lub w Urzędzie Miasta w Biurze Kadr i Płac p.4)
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, w przypadku posiadania staży pracy
- 5) Referencje wskazane
- 6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)
- 7) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach

8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:

- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

Wzór oświadczenia do pobrania na stronach internetowych Urzędu [www.kolobrzeg.pl](http://www.kolobrzeg.pl)  
(zakładka: BIP- Rekrutacja - Aktualne oferty pracy)

**VII. Termin składania ofert:** **do dnia 7 sierpnia 2020r.**

**VIII. Miejsce składania ofert :** **Biuro Kadr i Płac p. nr 4**  
**Urząd Miasta Kołobrzeg**  
**ul. Ratuszowa 13**  
**/skrzynka oddawcza/**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną na adres [biurokadr@um.kolobrzeg.pl](mailto:biurokadr@um.kolobrzeg.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: - dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – **podinspektor ds. wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego osób prawnych i osób fizycznych, prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości w Wydziale Dochodów**

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.kolobrzeg.pl](http://www.kolobrzeg.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Ratuszowej 13.

PREZYDENT MIASTA  
KOŁOBRZEG

*Anna Miedzowska*