

**BUMISTRZ PIŁAWY GÓRNEJ  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
STANOWISKO PRACY**

**PODINSPEKTOR DS. PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH  
W URZĘDZIE MIASTA W PIŁAWIE GÓRNEJ UL. PIASTOWSKA 69,  
58-240 PIŁAWA GÓRNA**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe (preferowane: kierunek ekonomia, administracja),
- 5) co najmniej 2-letni staż pracy zawodowej,
- 6) znajomość przepisów prawa podatkowego (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa), prawa rolnego (ustawa z dnia 15 listopada 1984 r., o podatku rolnym), prawa leśnego (ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym), prawa o podatkach i opłatach lokalnych (ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych) oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystywania do wykonywania zadań.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) samodzielność,
- 2) umiejętność czytania i interpretowania przepisów,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, komunikatywność,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o samorządzie gminnym,
- 8) umiejętność obsługi komputera: MS Office i Word Excel,
- 9) preferowany co najmniej 2-letni staż pracy zawodowej w jednostkach samorządowych

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny - osoby prawne:**

- 1) badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 2) wprowadzanie do informatycznego systemu podatków i opłat lokalnych danych ze złożonych deklaracji,
- 3) w trakcie trwania roku podatkowego rejestrowanie w programie wymiarowym korekt składanych przez osoby prawne,

- 4) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów dla osób prawnych w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym,
- 5) prowadzenie postępowań w przypadku nie złożenia deklaracji przez osobę prawną w ustawowym terminie,
- 6) prowadzenie ewidencji podatników – osoby prawne,
- 7) prowadzenie sporadycznych kontroli podatkowych,
- 8) kwartalne uzgadnianie przypisów i odpisów podatków od osób prawnych w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym z inspektorem ds. rachunkowości podatkowej i płac,
- 9) współdziałanie ze stanowiskiem rachunkowości podatkowej oraz windykacji celem bieżących uzgodnień ewidencyjnych oraz określenia stanowiska w sprawie zwrotu nadpłat, przedawnionych należności, zaległości podatkowych,
- 10) sporządzanie i przesyłanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu, w postaci elektronicznej za pomocą systemu BeSTi@, corocznego sprawozdania w sprawach podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego,

### **Podatek od środków transportowych:**

- 1) wprowadzanie złożonych deklaracji do informatycznego systemu podatków i opłat lokalnych,
- 2) rejestrowanie w trakcie trwania roku podatkowego w programie wymiarowym korekt składanych przez właścicieli środków transportowych,
- 3) prowadzenie postępowania, w przypadku nie złożenia przez daną osobę deklaracji w ustawowym terminie,
- 4) bieżąca kontrola nabywanych i zbywanych pojazdów podlegających opodatkowaniu na podstawie zawiadomień przesyłanych ze Starostwa Powiatowego w Dzierżoniowie,
- 5) współdziałanie ze stanowiskiem rachunkowości podatkowej oraz windykacji celem bieżących uzgodnień ewidencyjnych oraz określenia stanowiska w sprawie zwrotu nadpłat, przedawnionych należności, zaległości podatkowych,
- 6) kwartalne uzgadnianie przypisów i odpisów podatku od środków transportowych z inspektorem ds. rachunkowości podatkowej i płac,

### **Udzielanie ulg:**

- 1) rozpatrywanie wniosków osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w sprawie ulg, umorzeń, zaniechania poboru oraz odroczenia bądź rozłożenia płatności podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, opłat na raty,
- 2) zbieranie informacji na temat podatnika wnioskującego o udzielenie ulgi,
- 3) sporządzanie informacji za rok podlegających podaniu do publicznej wiadomości o skutkach udzielonych ulg, umorzeń, odroczeń i zwolnień od płatności podatku, w tym zwolnień ustawowych,
- 4) elektroniczne sporządzanie i przesyłanie sprawozdań o udzielonej pomocy de mini mis do SHRIMP,
- 5) sporządzanie decyzji o umorzeniu, odroczeniu, rozłożeniu na raty zobowiązań, zaległości podatkowych,
- 6) sporządzanie informacji o umorzeniu, odroczeniu, rozłożeniu na raty – zobowiązań, zaległości cywilnoprawnych,
- 7) sporządzanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de mini mis (w zakresie podatków i opłat)

### **W zakresie naliczanie innych opłat:**

1) ustalanie harmonogramu spłat należności za zakupione mienie (lokale, grunty),

### **Inne zadania:**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał podatkowych oraz w sprawie udzielenia pomocy de mini mis,
- 2) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy,
- 3) dekretacja faktur VAT sprzedaż oraz not księgowych tytułu bezumownego użytkowania nieruchomości gminnych w systemie finansowo-księgowym FoKa PRO,
- 4) dokonywanie wymiaru opłat od posiadania psa,
- 5) wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych, o dochodowości z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych i o niefigurowaniu w bazie ewidencji podatkowej,
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie stwierdzenia nabycia spadku po osobie zmarłej we współpracy z radcą prawnym,
- 7) weryfikacja danych w systemie podatkowym dokonywana na podstawie zawiadomień Starosty Dzierżoniowa o zmianie w danych ewidencji gruntów i budynków,
- 8) wszczynanie postępowań podatkowych z urzędu dotyczących podatku od nieruchomości od osób fizycznych.

### **4. Warunki pracy:**

Pełny etat (40 godzin tygodniowo). Zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony. Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku Urzędu Miasta w Piławie Górnej. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenie pracy oświetlone jest światłem dziennym i elektrycznym. Praca w wymuszonej pozycji ciała, siedząca. Pomieszczenie wyposażone jest w sprzęt biurowy.

### **5. Dane dotyczące wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie konkursu wynosi mniej niż 6%.

### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (cv)
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, świadectw pracy,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych,

9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta w Piławie Górnej, ul. Piastowska 69 lub wysłać pocztą na adres: Urząd Miasta w Piławie Górnej, 58-240 Piława Górna, ul. Piastowska 69 z dopiskiem :

**Nabór na stanowisko Podinspektora ds. podatków i opłat lokalnych**  
w terminie do dnia **02.04.2024 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.)

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.