

# Nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach na wolne stanowisko pracy w zespole do spraw podatków i opłat lokalnych

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach na wolne stanowisko pracy do spraw wymiaru i windykacji podatku od nieruchomości, rolnego leśnego osób prawnych oraz wymiaru i windykacji podatku od środków transportowych osób prawnych i fizycznych w zespole do spraw podatków i opłat lokalnych.

---

## 1. Wymagania niezbędne do pracy na stanowisku:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie - wykształcenie wyższe,
3. doświadczenie zawodowe - staż pracy, staż absolwencki, praktyka zawodowa lub przygotowanie zawodowe,
4. wiedza z zakresu ustaw: ordynacja podatkowa, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o podatku rolnym, ustawa o podatku leśnym, ustawa o samorządzie gminnym,
5. umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy oraz obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w tym obsługi komputera: środowisko „Microsoft Office” oraz oprogramowanie dedykowane podatkom i opłatom lokalnym,
6. staranność i systematyczność w zakresie prowadzenia dokumentacji,
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku.

## 2. Wymagania pożądane do pracy na stanowisku:

1. mile widziane doświadczenie w zakresie wymiaru podatków, windykacji lub wykonywanie zadań o podobnym charakterze,
2. mile widziane wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe w kierunku administracja publiczna, podatki, ekonomia, finanse, prawo lub inne znajdujące zastosowanie na tym stanowisku,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ordynacji podatkowej,
4. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
5. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.

## 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przyjmowanie, naliczanie oraz weryfikacja poprawności złożonych deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny oraz leśny od osób prawnych,
  2. przyjmowanie, naliczanie oraz weryfikacja poprawności złożonych deklaracji na podatek od środków transportowych, osób prawnych oraz fizycznych,
  3. prowadzenie ewidencji składanych deklaracji,
  4. prowadzenie postępowań podatkowych względem podmiotów, które nie dopełniły obowiązku złożenia deklaracji podatkowych w ustawowym terminie,
  5. prowadzenie postępowań dotyczących kontroli podatkowych,
  6. księgowanie wpłat podatku od środków transportowych od osób prawnych i fizycznych,
  7. prowadzenie postępowań windykacyjnych z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego
-

od osób prawnych,

8. prowadzenie postępowań windykacyjnych z tytułu podatku od środków transportowych od osób prawnych i fizycznych,
9. współpraca z Komornikami Sądowymi oraz Urzędami Skarbowymi,
10. przygotowanie dokumentacji i sporządzanie wniosków do wpisów hipoteki przymusowej,
11. przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowań spadkowych,
12. wydawanie zaświadczeń z ewidencji podatkowej o wielkości gospodarstwa rolnego, stanie zaległości podatkowych dla osób prawnych i fizycznych,
13. sporządzanie informacji niezbędnych do sprawozdań z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
14. sporządzanie dokumentacji do analizy prognoz podatkowych,
15. prowadzenie kont osobowych w zakresie poszczególnych rodzajów należności przypisanych do stanowiska,
16. przygotowanie dokumentacji wytwarzanej na stanowisku do archiwizacji,
17. wytwarzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swoich obowiązków,
18. współpraca z zespołem ds. księgowości, zamówień publicznych,
19. wykonywanie innych zadań z zakresu działania komórki organizacyjnej nie ujętych w powyższym zakresie, a wynikających ze specyfiki pracy.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

1. środowisko pracy - godziny pracy stałe od 7:30 do 15:30 w poniedziałek, wtorek i czwartek, w środę od 7:30 do 17:00, w piątek od 7:30 do 14:00. Praca wykonywana na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach, ul. Kwidzyńska Infrastruktura: schody, korytarze. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe w celu wykonywania obowiązków służbowych, udziału w szkoleniach i konsultacjach. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.
2. środki pracy - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko o dwóch blatach, krzesło obrotowe z kółkami jezdnymi.
3. wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne - praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego, nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

#### 5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w czerwcu 2024 r., w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 11,77 %.

#### 6. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. kopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze do pobrania:
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### 7. Miejsce, sposób i termin składania ofert.

1. wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, złożone osobiście, lub doręczone listownie w terminie do dnia 16.08.2024 roku do godziny 14:00 na adres: Urząd Miasta i Gminy Prabuty ul. Kwidzyńska 2, 82-550 Prabuty, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach – stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków”
2. aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w naborze, które nie zostaną zatrudnione, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty, w każdym czasie, bez podania przyczyny może zakończyć nabór bez wyłonienia kandydata. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 552624174. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty  
Krzysztof Niziałek