

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Ilów**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

**podinspektor ds. wymiaru podatków, opłat i płac**  
**w Urzędzie Gminy Ilów**

- I. Nazwa i adres jednostki**      **Urząd Gminy Ilów ul. Płocka 2**
- II. Nazwa stanowiska pracy**      podinspektor ds. wymiaru podatków, opłat i płac
- III. Wymagania:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
- a. obywatelstwo polskie;
  - b. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane ekonomia, finanse, administracja;
  - c. znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa ordynacja podatkowa, ustawa o podatku rolnym, ustawa o podatku leśnym, ustawa o finansach publicznych;
  - d. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego;
  - e. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - f. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
  - g. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - h. nieposzlakowana opinia.
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- a. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, dokładność, rzetelność;
  - b. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy;
  - c. mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
  - d. umiejętność wyciągania wniosków, stosowania prawa;
  - e. inicjatywa i szybkość w podejmowaniu decyzji;
  - f. odporność na stres.

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

- Do zadań podinspektora ds. wymiaru podatków, opłat i płac należy w szczególności:
- 1. wymiar podatków (rolny, leśny, od nieruchomości) dla osób fizycznych i prawnych:
    - a) wystawianie nakazów płatniczych,



- b) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów.
2. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg ustawowych;
  3. wprowadzanie zmian do kart podatników w oparciu o dokumentację geodezyjną;
  4. prowadzenie rejestru w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatków;
  5. przeprowadzenie kontroli prawidłowości wypełniania deklaracji w podatku od nieruchomości;
  6. przygotowywanie propozycji wysokości stawek podatków i opłat lokalnych;
  7. prowadzenie spraw w zakresie płac i świadczeń pracowniczych, a w szczególności sporządzania list płac dla pracowników oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji/kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych;
  8. naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych oraz innych wynikających ze stosunku pracy oraz innych umów;
  9. sporządzanie i ewidencja rocznych (PIT-11, PIT-40, PIT-8AR, PIT-R, PIT-4) i przesyłanie ich do Urzędów Skarbowych;
  10. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników oraz naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS;
  11. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagradzaniu i zatrudnieniu na prośbę pracownika oraz innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników;
  12. prowadzenie całościowej dokumentacji dotyczącej zwrotu podatku akcyzowego dla rolników;

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. czas pracy – pełny wymiar;
2. kontakt z interesantami;
3. praca o charakterze administracyjno – biurowym;
4. praca z obsługą sprzętu biurowego w szczególności komputer, drukarka, kserokopiarka, faks, telefon;
5. nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.

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

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

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
3. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie\* ;
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych\* ;
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\* ;
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na ww. stanowisku\* ;
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
8. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;

8. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych;
10. inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji\*.

Oświadczenia, powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

### **VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru podinspektor ds. wymiaru podatków, opłat i plac**” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 02.04.2021 r. do godz. 15.00** w sekretariacie Urzędu Gminy Iłów pok. 15 lub przesłać na adres Urząd Gminy Iłów, ul. Płocka 2, 96-520 Iłów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Iłów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **Dodatkowe informacje:**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Iłów, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iłowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23 Wójta Gminy Iłów z dnia 9 kwietnia 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iłów).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Iłów pok. 15 oraz telefonicznie pod nr telefonu 24 267 50 80.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Iłów.

\* według załączonego wzoru

Wójt Gminy  
mgr inż. Jan P. Krasnowski

