

## **OGŁOSZENIE O ZAMIARZE ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA NA UMOWĘ O ZASTĘPSTWO W URZĘDZIE MIEJSKIM W PRÓSZKOWIE**

Burmistrz Prószkowa informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę o zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w Wydziale Finansów Urzędu Miejskiego w Prószkowie, ul. Opolska 17, 46-060 Prószków.

**1. Stanowisko pracy:** podinspektor w Wydziale Finansów

**2. Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**3. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)<sup>1</sup>;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i trzyletni staż pracy;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość zagadnień z zakresu związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: o podatkach i opłatach lokalnych oraz ordynacji podatkowej;
- 7) bardzo dobra umiejętność obsługi programów w pakiecie MS Office oraz urządzeń biurowych.

**4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) samodzielność, dobra organizacja pracy, rzetelność, odpowiedzialność;
- 2) systematyczność i terminowość;
- 3) zdolność analitycznego myślenia;
- 4) umiejętność bezkonfliktowej pracy w zespole.

**5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) wykonywanie prac związanych z wymiarem podatku od osób fizycznych oraz osób prawnych (podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego), a w szczególności:
  - a) ustalanie rocznych wymiarów zobowiązań pieniężnych w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia podatków i opłat lokalnych od podatników,
  - b) aktualizowanie powierzchni gospodarstw i nieruchomości na podstawie zawiadomień Starosty Opolskiego,
  - c) dokonywanie korekty wymiaru w przypadku zaistnienia zdarzenia mającego wpływ na wysokość opodatkowania, wystawianie decyzji wymiarowych i korygujących wymiar w trakcie roku;
- 2) wykonywanie prac związanych z wymiarem podatku od środków transportowych, a w szczególności:
  - a) ustalanie rocznych wymiarów zobowiązań pieniężnych w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia,
  - b) aktualizowanie danych na podstawie informacji podatkowych z Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Opolu,
  - c) dokonywanie korekty wymiaru w przypadku zaistnienia zdarzenia mającego wpływ na wysokość opodatkowania, wystawianie decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego;
- 3) przygotowywanie wniosków w sprawach zwolnień, odroczeń i ulg, rozkładania na raty, umorzeń podatków i opłat lokalnych oraz przedkładania ich Burmistrzowi;
- 4) opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z wymogami przepisów administracyjnych i prawnych oraz rzetelne prowadzenie dokumentacji podatkowej;
- 5) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o niezaleganiu i innych zaświadczeń z zakresu podatków oraz prawidłowe pobieranie opłaty skarbowej;
- 6) przygotowywanie danych do sprawozdawczości z pomocy publicznej;

---

<sup>1</sup> Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego (obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

7) sprawdzanie podanych faktów przez podatników ze stanem faktycznym w sprawach dotyczących umorzeń i ulg oraz sprawdzanie wykazów nieruchomości ze stanem faktycznym w terenie.

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz posiadanych umiejętności, opatrzony podpisaną zgodną na przetwarzanie danych osobowych z wskazaniem celu – aplikowania na stanowisko podinspektora;
- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie;
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) podpisana klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych.

**7. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy czytelnie podpisać i złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Prószkowie, ul. Opolska 17, I piętro, pok. nr 18, w skrzynce podawczej Urzędu, przesłać na powyższy adres lub przesłać za pomocą platformy ePUAP.

Oferty należy złożyć w do dnia 25.02.2022 r. do godz. 12.00 (decyduje faktyczna data wpływu).

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji.

Z up. BURMISTRZA

/-/

Irena Szott  
Sekretarz Gminy