

**Burmistrz Miasta Kłodzka ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

**inspektora ds. wymiaru podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych
w Wydziale Podatków i Opłat w Urzędzie Miasta w Kłodzku**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta w Kłodzku, pl. B. Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko

2. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku (formalne):

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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 lub wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) Preferowane wykształcenie wyższe: ekonomia, administracja, finanse.
- 2) Preferowane doświadczenia zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności- 2 lata.
- 3) Znajomość aplikacji i oprogramowania MS Office.
- 4) Znajomość przepisów zawartych w ustawie o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej.
- 5) Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
- 6) Sumienność, odpowiedzialność, dokładność.
- 7) Umiejętność pracy w zespole.

4. Planowany zakres zadań na stanowisku objętym naborem:

Zadania główne

- 1) prowadzenie aktualnej ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb podatku od nieruchomości, w części dotyczącej podatników, będących:
 - a) osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nie posiadającymi osobowości prawnej oraz dokonywanie przypisów na podstawie złożonych przez nich deklaracji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
 - b) osobami fizycznymi, u których występuje wyłącznie obowiązek w podatku od nieruchomości, z tytułu: własności, posiadania samoistnego nieruchomości lub obiektów budowlanych oraz prawa użytkowania wieczystego gruntów;
- 2) prowadzenie aktualnej ewidencji podatników podatku od środków transportowych oraz dokonywanie przypisów na podstawie złożonych przez nich deklaracji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- 3) obsługa podatników w zakresie spraw związanych z naliczaniem podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych;

Zakres ogólnych obowiązków:

- 1) wprowadzanie zmian w ewidencji podatkowej nieruchomości i ewidencji podatkowej środków transportowych, na podstawie składanych przez podatników dokumentów, uprzednio zweryfikowanych w oparciu o dane źródłowe;
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających polegających na sprawdzeniu terminowości, rzetelności i poprawności składanych dokumentów przez podatników (informacji, deklaracji, wyjaśnień, oświadczeń i innych), w celu ustalenia prawidłowego stanu faktycznego niezbędnego do opodatkowania, na podstawie danych zawartych w księgach wieczystych, ewidencji gruntów i budynków, ewidencji zarejestrowanych pojazdów, innych ewidencjach i rejestrach;



- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości od osób fizycznych, a także - decyzji zmieniających ich wysokość w trakcie roku podatkowego, z powodu zaistniałych okoliczności mających wpływ na tę zmianę;
 - 4) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązań w podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych, w przypadku zaistnienia okoliczności, które są znane organowi podatkowemu, a podatnik nie zgłosił ich do opodatkowania i przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
 - 5) sporządzanie i przesyłanie dokumentacji w sprawie odwołań podatników od decyzji Burmistrza do organu wyższej instancji (samorządowe kolegium odwoławcze, sąd administracyjny);
 - 6) analizowanie wniosków złożonych przez podatników pod względem zasadności zamiaru korzystania przez nich ze zwolnień bądź ulg w podatkach, wynikających z przepisów ustawowych i uchwał rady miejskiej;
 - 7) przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis dla przedsiębiorców, którym udzielono zwolnień bądź ulg w podatkach, o których mowa wyżej;
 - 8) prowadzenie rejestrów wymiarowych przypisów i odpisów dokonanych w ewidencjach podatkowych oraz bieżące uzgadnianie ich z księgowością podatkową;
 - 9) sporządzanie zestawień przypisów, odpisów, udzielonych ulg i zwolnień podatkowych, do celów sprawozdawczych;
 - 10) przeprowadzanie czynności sprawdzających w terenie w zakresie powszechności opodatkowania;
 - 11) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy skarbowej w związku z wykonywaniem zadań organu podatkowego, wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j.: Dz.U. z 2023 r., poz. 2383 ze zm.);
 - 12) przygotowywanie akt ostatecznie zakończonych opracowywanych na zajmowanym stanowisku w celu przekazania ich do Archiwum Zakładowego;
 - 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających ze stosunku pracy.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta w Kłodzku – miasto Kłodzko,
- 2) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy,
- 3) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 4) budynek, pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkim,
- 5) obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków,
- 6) stanowisko pracy dla pracownika administracji biurowej związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych ponad 4 godziny dziennie,
- 7) praca na stanowisku wykonywana jest z przewagą wysiłku umysłowego, wymagana samodzielność,
- 8) praca przy sztucznym oświetleniu,
- 9) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony – 1 etat.

7. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy (doświadczenie zawodowe),
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku jej posiadania,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku,
- 8) oświadczeniu o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.



Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty składane w oryginale winne być opatrzone własnoręcznym podpisem (m.in. list motywacyjny, CV).

W liście motywacyjnym należy zawrzeć podpisaną własnoręcznie klauzulę o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Art. 6 ust 1 a) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

8. **Oferty zawierające wymagane dokumenty** należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „Oferta na stanowisko inspektora wymiaru podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych ” **w terminie do 15.01.2024** r. na adres: Urząd Miasta w Kłodzku, Plac Bolesława Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko. Oferty przyjmowane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta w Kłodzku, tj. od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do 15:30 w Biurze Obsługi Ludności. Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną za pośrednictwem urzędu pocztowego po upływie terminu do ich złożenia określonego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
9. Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie następnego etapu naboru.
10. Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta w Kłodzku (I piętro).
11. Urząd Miasta w Kłodzku z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych może zawrzeć umowę na czas określony nie dłuższy niż sześć miesięcy w celu odbycia służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
12. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Miasta do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
13. **RODO** – Kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji w Urzędzie Miasta w Kłodzku dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta w Kłodzku.

Kłodzko, dnia 2 stycznia 2024 r.

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszko

