

**Burmistrz Miasta Kłodzka ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**podinspektora 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) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub na pokrewnych stanowiskach minimum 3 lata.

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

- 1) preferowane wykształcenie o kierunku ekonomia, administracja, prawo,
- 2) znajomość ustaw związanych z realizowanymi obowiązkami, w tym w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość oraz umiejętność obsługi komputera,
- 4) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, umiejętność analitycznego myślenia, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.

**4. Planowany zakres zadań na stanowisku objętym naborem:**

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie stosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych, a także przygotowanie decyzji w tym zakresie;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie stosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych na rzecz gminy przez urząd skarbowy, takich jak: zryczałtowany podatek dochodowy od osób fizycznych opłacany w formie karty podatkowej, podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilnoprawnych oraz przygotowanie postanowień w tym zakresie;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie opłaty skarbowej, w zakresie: określenia wysokości, zwrotu i stosowania ulg w spłacie opłaty, a także przygotowanie decyzji w tym zakresie;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie nadpłat podatków i niepodatkowych należności budżetowych, w zakresie: określenia wysokości, zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań, a także przygotowanie decyzji w tym zakresie;
- 5) prowadzenie postępowań na wniosek producentów rolnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i przygotowanie decyzji w tym zakresie;
- 6) sporządzanie okresowego sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji wypłat producentom rolnym części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie stosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych z tytułu: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie stosowania ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze:
  - a) publicznoprawnym, takich jak: opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty za przekształcenie prawa użytkownika wieczystego gruntu w prawo własności, opłaty adiacenckie, grzywny nakładane w drodze mandatu karnego;





- b) cywilnoprawnym, takich jak opłaty z tytułu: czynszu dzierżawnego, najmu, reklamy, wieczystego użytkowania gruntu, i przygotowanie decyzji (umów, oświadczeń woli wierzyciela) w tym zakresie;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie stosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych na rzecz gminy przez urząd skarbowy, takich jak: zryczałtowany podatek dochodowy od osób fizycznych opłacany w formie karty podatkowej, podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilnoprawnych oraz przygotowanie postanowień w tym zakresie;
  - 10) prowadzenie postępowań w sprawie opłaty skarbowej i przygotowanie decyzji, w zakresie:
  - 11) określenia wysokości nadpłaty w przypadku nadpłaconej lub nienależnie zapłaconej opłaty na rzecz gminy i jej zwrotu na wniosek podatnika;
  - 12) zwrotu opłaty w przypadku nie dokonania czynności urzędowej lub nie wydania zaświadczenia (zezwolenia, koncesji);
  - 13) określenia wysokości opłaty w celu jej wyegzekwowania od osób, które nie uiściły należnej opłaty w terminie określonym w przepisach prawa;
  - 14) stosowania ulg w spłacie opłaty na wniosek podatnika;
  - 15) prowadzenie postępowań w sprawie nadpłat podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz przygotowanie decyzji lub postanowień w zakresie:
  - 16) określenia wysokości nadpłaty w przypadku nadpłaconego lub nienależnie zapłaconego podatku lub opłaty na rzecz gminy;
  - 17) zwrotu podatku lub opłaty na wniosek podatnika;
  - 18) zaliczenia nadpłaty podatku z urzędu na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych;
  - 19) zaliczenia nadpłaty podatku lub opłat na poczet innych zobowiązań za zgodą podatnika;
  - 20) prowadzenie postępowań na wniosek producentów rolnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i przygotowanie decyzji w tym zakresie;
  - 21) przekazywanie spraw w zakresie wyżej wymienionych postępowań do organu wyższej instancji w trybie odwołania złożonego przez podatnika od wydanej decyzji, (postanowienia);
  - 22) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis dla przedsiębiorców, którym udzielono ulg w spłacie zobowiązań;
  - 23) obsługa podatników w zakresie powierzonych zadań;
  - 24) bieżąca współpraca z księgowością podatków i opłat, w celu weryfikacji wysokości należnych kwot podatków i opłat, będących przedmiotem postępowań w sprawie stosowania ulg w spłacie, określenia wysokości nadpłat i zwrotów;
  - 25) niezwłoczne przekazywanie pracownikom ds. windykacji należności, informacji w sprawie zastosowanych ulg, które mogą mieć wpływ na przebieg wszczętych postępowań egzekucyjnych;
  - 26) sporządzanie zestawień i informacji dotyczących zastosowanych ulg w spłacie podatków i opłat dla celów sprawozdawczych;
  - 27) sporządzanie okresowego sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji wypłat producentom rolnym części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
  - 28) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi i ich zmianami w zakresie wykonywanych obowiązków;
  - 29) 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.);
  - 30) przygotowywanie akt ostatecznie zakończonych, opracowywanych na zajmowanym stanowisku w celu przekazania ich do Archiwum Zakładowego;
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,
- 2) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy,
- 3) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 4) budynek Urzędu Miasta oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkim,
- 5) stanowisko pracy dla pracownika administracji biurowej związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych ponad 4 godziny dziennie,



- 6) praca na stanowisku wykonywana jest z przewagą wysiłku umysłowego, wymagana samodzielność,
- 7) praca przy sztucznym oświetleniu,
- 8) 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 (z aktualnym numerem telefonu kontaktowego),
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy uwzględniający m.in. dane osobowe, miejsce zamieszkania i posiadane obywatelstwo,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy (doświadczenie zawodowe),
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku jej posiadania,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku,
- 9) 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 (np. CV, list motywacyjny).

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 podinspektora w Wydziale Podatków i Opłat” **w terminie do 19.07.2024 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. Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną 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.

BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
Michał Fiszko

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 9 lipca 2024 roku

  
BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
Michał Piszko