

Ogłoszenie

Urząd Gminy w Solcu-Zdroju zatrudni na stanowisko pracy w ramach umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika ds. podatków i opłat w Referacie Finansowym.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas określony/zastępstwa pracownika proszone są o składanie swoich aplikacji osobiście na Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Solcu - Zdroju w godzinach od 7:00 do 15:00 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Solcu – Zdroju, ul. 1-go Maja 10, 28-131 Solec – Zdrój w terminie do 24.04.2022r.

Aplikacje które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na czas zastępstwa musi spełniać następujące wymagania do zatrudniania na danym stanowisku:

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe lub średnie o kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość, podatki i opłaty lokalne,
w przypadku posiadania wykształcenia wyższego - co najmniej 1 rok stażu pracy w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
w przypadku posiadania wykształcenia średniego - co najmniej 3-letni staż pracy w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie,

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy ordynacja podatkowa,
- znajomość ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- znajomość ustawy o podatku rolnym,
- znajomość ustawy o podatku leśnym,
- znajomość ustawy o opłacie skarbowej,
- znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych oraz innych urządzeń biurowych (m. in. skaner, kserokopiarka, faks).

Warunki pracy:

- miejsce pracy: Solec – Zdrój (budynek jest wyposażony w windę), mile widziana osoba z orzeczeniem o niepełnosprawności,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z petentem, w tym z organami administracji państwowej i kontrolnej.

Forma zatrudnienia:

- pełny wymiar czasu pracy,
- umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności,

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopia dyplomu wraz z suplementem, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu, dokumenty potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie,
- dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Zakres zadań:

1. Prowadzenie dokumentacji służącej do wydawania decyzji ustalających wysokość podatków od osób fizycznych i prawnych.
2. Terminowe dokonywanie zmian w ewidencji gruntów i nieruchomości w oparciu o zawiadomienia o zmianach w tej ewidencji na podstawie wykazów zmian z Powiatowego Biura Geodezji oraz indywidualnych podatników.
3. Terminowe podejmowanie decyzji w sprawach wymiaru, przypisów, odpisów lub umorzeń w ramach poszczególnych podatków.
4. Bieżące i terminowe prowadzenie ewidencji udzielonych przez organ stanowiący lub organ podatkowy ulg, zwolnień, umorzeń lub odroczeń terminów płatności należności powodujących skutki finansowe i przygotowanie danych z tego zakresu do sprawozdania.
5. Wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w rejestrach podatkowych lub o wielkości posiadanego gospodarstwa lub innych z zakresu podatków i opłat.
6. Zapewnienie powszechności opodatkowania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 41 377 60 39 wew.30.

Dodatkowe uwagi:

- RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Solca – Zdroju dostępna jest na stronie internetowej bip.solec-zdroj.pl – w zakładce Ochrona Danych Osobowych.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych informujemy, że administratorem danych jest Gmina Solca-Zdrój. Przedmiotowe dane przetwarzane są w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy i nie będą udostępniane innym odbiorcom danych. Obowiązek ich podania wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania.

