**WÓJT GMINY ZARSZYN**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Podinspektor ds. finansowych**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Zarszyn, ul. Bieszczadzka 74, 38-530 Zarszyn

1. **Stanowisko:**

Podinspektor, pełny etat, liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie,
3. wykształcenie: średnie ekonomiczne lub wyższe o profilu ekonomicznym, finansowym lub rachunkowym,
4. co najmniej 3- letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku dotyczącym pracy w podatkach przy wymiarze podatków, księgowości podatkowej, egzekucji,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ordynacji podatkowej, ustawy
o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o finansach publicznych oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
9. **Wymagania dodatkowe**:
10. biegła obsługa komputera w szczególności MS OFFICE – mile widziana obsługa oprogramowania POGRUN, VIP, POST.
11. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
12. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego od osób prawnych, a także dokonywanie ich zmian w trakcie roku podatkowego.
13. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku od środków transportowych, a także dokonywanie ich zmian w trakcie roku podatkowego.
14. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku od nieruchomości, podatku rolnego
i podatku leśnego od osób fizycznych z terenu sołectwa Bażanówka, a także dokonywanie ich zmian
w trakcie roku podatkowego.
15. Prowadzenie ewidencji księgowej wpłat podatków oraz dokonywanie uzgodnień wpływów
z księgowością budżetową.
16. Windykacja należności podatkowych: wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i współpraca
w tym zakresie z Urzędem Skarbowym.
17. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zwolnień, ulg, odroczeń, umorzeń oraz rozkładaniem na raty podatków: rolnego, od nieruchomości, leśnego, od środków transportowych.
18. Sporządzanie sprawozdań i innych opracowań wynikających z prowadzenia ksiąg i rejestrów podatkowych.
19. Postępowania spadkowe z urzędu.
20. Wydawanie zaświadczeń o wielkości gruntów, o dochodowości i o braku zaległości podatkowych.
21. Przeprowadzanie i udział w kontroli podatkowej.
22. Przygotowywania na potrzeby Rady Gminy projektów uchwał w sprawie stawek podatku od środków transportowych, podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.
23. Przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych i analiz na potrzeby Wójta i Rady Gminy.
24. Sporządzanie kwartalnych informacji do Podkarpackiej Izby Rolniczej o stanie i terminach realizacji odpisu z tytułu podatku rolnego.
25. Realizacja zadań zleconych gminie wynikających z odrębnych ustaw.
26. Prowadzenie postępowań związanych z podatkiem od spadków i darowizn.
27. **Wymagane dokumenty:**
28. list motywacyjny,
29. curriculum vitae – życiorys,
30. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
31. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
32. kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu potwierdzające okres wymaganego stażu pracy tylko w ramach stosunku pracy),
33. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
34. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
35. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
36. oświadczenie o nie karalności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
37. klauzula informacyjna dla kandydata

**Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

1. **Warunki pracy na stanowisku:**
2. Praca w budynku Urzędu Gminy Zarszyn, ul. Bieszczadzka 74, 38-530 Zarszyn.
3. Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin.
4. Forma zatrudnienia – umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym , w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą, która ma celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
5. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Budynek nie jest dostosowany do pracy dla niepełnosprawnych ruchowych (budynek bez windy).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie
**w terminie do 14 kwietnia 2023 r. do godz. 14.00,** pod adresem: **Urząd Gminy w Zarszynie,
ul. Bieszczadzka 74, 38-530 Zarszyn, pok. nr 19** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. finansowych.** Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

1. **Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6 %.**

 **Zarszyn, 3 kwietnia 2023 r**.

**Wójt Gminy Zarszyn**

 Magdalena Gajewska