



ОБЩИНА КРЕСНА – ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД

2840 гр.Кресна, ул.Македония № 96, тел.07433/8730, <http://kresna-bg.com>

О Б Я В Л Е Н И Е

За провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител „Младши експерт – Местни данъци и такси”

На основание чл. 14, ал. 1 и ал. 2 от Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/ и Заповед № 413/ 18.04.2017 г. на Кмета на Община Кресна, във връзка с чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, Община Кресна

О Б Я В Я В А М К О Н К У Р С :

1. За длъжността „Младши експерт – Местни данъци и такси” към Общинска администрация-гр.Кресна.

2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността са:

- Образование: Висше, образователно-квалификационна степен „Бакалавър” ;
- Минимален професионален опит за заемане на длъжността – не се изисква;
- Минимален ранг за заемане на длъжността - V младши;
- да отговаря на изискванията, установени в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител и чл. 41, ал.1 от ЗМСМА;
- Брой места, за които е обявен конкурс на тази длъжност – 1;

3. Допълнителни изисквания:

- Висше образование в професионална област – „Икономика” ;
- Минимален професионален опит по специалността за заемане на длъжността – не се изисква;
- Познаване на нормативната уредба, свързана със задълженията му на държавен служител – Закон за държавния служител, Кодекс на труда, Кодекс за задължително обществено осигуряване; Закон за счетоводството; Закон за общинската собственост; Закон за местното самоуправление и местната администрация; Закон за държавния бюджет; Правилника за прилагане закона за държавния бюджет; Закон за общинските бюджети; Закон за публичните финанси ; Закон за корпоративното подоходно облагане; Закон за местните данъци и такси; Закон за административните нарушения и наказания; Данъчно осигурителен процесуален кодекс; Административнопроцесуалния кодекс; Устройствен правилник на Общинска администрация гр. Кресна; Наредба за администрирането на местни данъци в община Кресна; Наредба за администрирането на местните такси в община Кресна;
- Компютърна грамотност и ползване на специализиран софтуер;
- Работа в екип; инициативност; организационна компетентност; комуникационна компетентност; компетентност за работа с потребители; стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал.

4. Начинът за провеждане на конкурс е:

- Решаване на тест;
- Интервю.

5. Минималният размер на основната заплата за заемане на длъжността: 460.00 лв.

6. Списъци и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на информационното табло на партера на общинската администрация и на Интернет-страницата на общината www.kresna-bg.com

7. Необходими документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса са:

-Заявление за участие в конкурса съгласно Приложение № 2 към чл. 17, ал.1 от Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/;

-Декларация по чл. 17, ал.2, т.1 от Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/;

-Копие от документи за придобита на образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

-Копие от документите, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит и/или придобития ранг като държавен служител;

-Копие от документи, удостоверяващи допълнителни умения – владеене на език, компютърна грамотност, преминати обучения;

-Автобиография европейски образец;

-Мотивационно писмо в свободна форма – до 2 страници;

-Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/ в срок от 12 /дванадесет календарни дни/, считано от датата на публикуване на обявлението. Документите се представят в сградата на Общинска администрация-гр.Кресна, в деловодството-партерен етаж, всеки работен ден от 8.00 ч. до 17.00 часа.

Задължително е представяне на оригиналите за сверка с представените копия.

8. Описание на длъжността:

8.1. Да приема, обработва и начислява облог по подадена данъчна декларация от ЗМДТ.

8.2. Да администрира всички видове данъци и такса битови отпадъци и отчита същите ежедневно в обслужващата банка. Да разпечатва ежедневни приключвания за събраните суми от данъчната програмата.

8.3. Да изготвя удостоверения за данъчни оценки, удостоверения за наличие или писа на задължения към общината и други удостоверения във връзка с предоставяните административни услуги в отдела.

8.4. Да съставя писма по входяща и изходяща кореспонденция, резолирани до отдела.

8.5. Да събира и обработва информацията в областта на местните данъци и такси.

8.6. Да систематизира информацията по определени признаци.

8.7. Да съставя аналитични доклади по обработената и систематизирана информация.

8.8. Да оказва методологическа помощ на данъкоплатците.

8.9. Да извършва дейности, свързани с регистрацията и дерегистрацията на данъчните субекти, изготвяне и работа с данъчните досиета, съгласно утвърдените процедури.

8.10. Проявява етично поведение и уважава правата на данъкоплатците.

8.11. Съвместно с Директора на Дирекция „ФСДАО” и главният счетоводител да анализира проблемите, свързани с работата в дейността и представя мотивирани предложения за тяхното преодоляване.

8.12. Изготвя навременна и вярна информация, касаеща дейността и я представя на Директора на Дирекция „ФСДАО” и главният счетоводител във връзка с отчетността и отразяването ѝ в приходната част на бюджета на общината.

8.13. Установява административни нарушения и съставя АУАН и НП.

8.14. Изготвя и връчва актове за установяване на публични общински задължения и предаването им на НАП или на частен публичен изпълнител по решение на Кмета на

община Кресна. За данъчните субекти, на които в следващата година им изтича 5-годишния погасителен давностен срок, стартира процедурата по изготвяне и връчване на актове за установяване на публични общински вземания по ДОПК и предаването им в НАП, задължително в текущата година;

8.15. Изпълнява стриктно всички задължения, които са му определени в Правилата за изграждане и функциониране на СФУК в община Кресна и други вътрешни нормативни документи/актове.

8.16. Спазва и изпълнява в срок всички заповеди на Кмета на община Кресна;

8.17. Подава в срок необходимата информация по чл.5а от ЗМДТ на МФ;

8.18. Да изготвя и представя на директора на дирекция „ФСДАО” и главния счетоводител, ежемесечни справки за събраните приходи по видове данъци до 10 число следващ месеца.

8.19 Изпълнява и други задължения, възложени му от висшестоящият орган.

9. Допълнителни задължения:

9.1. Да спазва клаузите на договора, сключен с ГДД във връзка с администрирането на местните приходи по ЗМДТ;

9.2. Да изготвя планове и прогнози за приходите в дейността;

9.3. Задължения възложени му от Кмета на община Кресна, Зам.кмета или от прекия му ръководител /Директора на дирекция “ФСДАО” ;

9.4. Изготвя справки, свързани с работата на дейност „Местни данъци и такси”, възложени му от кмета, заместник-кмета по стопанските дейности, директора на дирекция „ФСДАО”, главния счетоводител и длъжностни лица извършващи вътрешна и/или външна проверка.

9.5. Да изпълнява и други задачи, възложени от ръководството, свързани с дейността, която осъществява.

10. Възлагане, планиране и отчитане на работата.

Йерархически в ежедневната си работа е подчинен на Кмета на общината, заместник кмета по стопанските дейности и Директора на дирекция “ФСДАО”.

Функционално в ежедневната си работа е във връзка със служителите от Дирекция “ФСДАО”.

11. Отговорности, свързани с организацията на работа, управление на персонала и ресурсите.

11.1. При изпълнение на задълженията си носи отговорност за качеството на извършената работа, комплектоване, регистрация и техническа обработка на документите свързани с дейността.

11.2. Отговорност във връзка с опазване и съхранението на документите и приложенияте към тях нотариални актове, скици, пълномощни, удостоверения за наследници, регистрационни талони за МПС, договори за покупко-продажба на имоти и превозни средства, фактури и други.

11.3. Изпълнява и други функции, възложени му от кмета на общината, със закон или с друг нормативен акт.

11.4. Зачита личното достойнство и правата на всеки ръководител, работник или служител. При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, работник или служител в Общинска администрация гр.Кресна. Длъжен е да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения както и да пази доброто име на Общинска администрация

11.5. Изпълнява всички задължения и функции, залегнали в длъжностната му характеристика.

12. Конкурсът да се проведе от комисия, чиито членове се определят с отделна заповед на Кмета на общината.

НИКОЛАЙ ГЕОРГИЕВ

Кмет на община Кресна

инж. Петър Петров

Зам.кмет-Стопански дейности

Изготвил

Георги Миланов

Юрисконсулт