Додаток № \_14\_\_

Затверджено наказом ГУ ДПС у Львівській області

від \_10.01.2020\_\_\_№\_240\_\_

“Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних

 посад державної служби в Головному управлінні

ДПС у Львівській області»

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду державної служби категорії „В” –

 державного інспектора сектору з надання адміністративних послуг платникам податків і зборів з фізичних осіб та єдиного внеску Сихівської державної податкової інспекції Галицького управління Головного управління ДПС у Львівській області на час перебування у відпустці для догляду за дитиною основного працівника

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1. забезпечення участі працівників у роботі ЦОП, зокрема підготовка пропозицій до графіків роботи працівників у ЦОП**;**2. підготовка у межах компетенції інформації для розміщення на стендах у ЦОП та підтримка її в актуальному стані**;**3. реєстрація книг обліку доходів та книг обліку доходів і витрат**;**4. видача довідок про сплату податку на доходи фізичних осіб платником податку – резидентом, який виїжджає за кордон на постійне місце проживання, та про відсутність податкових зобов’язань з цього податку та про подану декларацію про майновий стан і доходи (податкову декларацію)**;**5. видача довідок про сплачений нерезидентом в Україні податок на прибуток (доходи) та підтвердження статусу податкового резидента України фізичним особам**;**6. включення до реєстру платників єдиного податку фізичних осіб та надання витягів з реєстру платників єдиного податку**;**7. надання усних консультацій в межах компетенції**;**8. реєстрація платників єдиного податку на підставі реєстраційних заяв, заяв поданих в електронному вигляді із застосуванням електронного цифрового підпису, та електронних копій реєстраційних заяв, виготовлених шляхом сканування, які передаються державним реєстратором до контролюючих органів одночасно з відомостями з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи або фізичної особи; надання відмови у реєстрації платником єдиного податку**;**9. реєстрація, перереєстрація, анулювання реєстрації платників єдиного податку на підставі заяв платників та у разі припинення підприємницької діяльності фізичною особою-підприємцем, включення/виключення їх до/з реєстру платників єдиного податку, надання витягів з реєстру платників єдиного податку або листа з відмовою у його видачі**;**10. забезпечення дотримання вимог чинного законодавства та нормативних актів при реєстрації, анулювання реєстрації платників єдиного податку, видачі витягів з реєстру платників єдиного податку**;**11. забезпечення достовірності реєстраційних даних реєстру платників єдиного податку**;**12. реєстрація книги обліку доходів та книги обліку доходів і витрат платникам єдиного податку**;**13. ведення облікових справ платників податків – самозайнятих осіб**.** |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 3810 грн., надбавки і доплати (відповідно до ст.ст.50-52 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII ,,Про державну службу”) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | На час перебування у відпустці для догляду за дитиною основного працівника (строковий договір до 05.10.2020) |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад держаної служби.2. Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, в якому обов’язково зазначається така інформація:- прізвище, ім’я, по батькові кандидата.- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти.- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою.- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України „Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Також може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.Інформація подається: до 18 год.00 хв. 21 січня 2020 року. |
| **Додаткові (необов’язкові документи)** | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Місце, час і дата початку проведення тестування** | м. Львів, вул. Стрийська, 35, початок тестування о 10:00, 28 січня 2020 року. |
| **Прізвище, імʼя та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Ярема Наталія Романівна (032) 297-37-60, Смигора Оксана Ігорівна (032) 297-31-63,lv.official@sfs.gov.ua або lv.personal@sfs.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1.** | **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, фінансово-економічного спрямування. |
| **2.** | **Досвід роботи** | Не потребує. |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою.  |
| **4.** | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Уміння працювати з комп’ютером**  | Рівень досвідченого користувача,досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). |
| **2.** | **Необхідні ділові якості** | Вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими,вміння надавати зворотній зв’язок. |
| **3.** | **Необхідні особистісні якості** | Аналітичні здібності, дисципліна і системність, інноваційність та креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, незалежність та ініціативність. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України.2) Закони України: «Про державну службу».«Про запобігання корупції». |
| **2.** | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** |  1)Податковий кодекс України. 2)Бюджетний кодекс України.3)Закон України «Про інформацію».4)Закон України «Про доступ до публічної інформації».5)Закон України «Про захист персональних даних». 6) Закон України «Про звернення громадян». 7) Закон України «Про державний бюджет України» на відповідний рік. 8) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування 9) Правила етичної поведінки в органах ДПС.  |

Начальник управління

кадрового забезпечення та

розвитку персоналу Зоряна ОСТАПИШИН