**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Заступник начальника ДПІ – начальник відділу з надання адміністративних послуг платникам податків і зборів з фізичних осіб та єдиного внеску Чернівецької державної податкової інспекції Головного управління ДПС у Чернівецькій області,  категорія «Б» |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснення керівництва діяльністю та організація роботи структурного підрозділу відповідно до Регламенту ГУ ДПС та положення про структурний підрозділ.  2. Організація роботи з надання адміністративних послуг:  поширення довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні послуги у приміщеннях, в яких здійснюється прийом осіб, які звертаються за отриманням адміністративних послуг;  проведення аналізу пропозицій та зауважень суб’єктів звернень щодо якості надання адміністративних послуг, вжиття відповідних заходів;  підготовка пропозицій до графіків прийому посадовими особами фізичних та юридичних осіб, які звертаються за отриманням адміністративних послуг.  3. Організація роботи з сервісного обслуговування платників, надання адміністративних послуг в межах компетенції:  реєстрація книг обліку доходів та книг обліку доходів і витрат; 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);  видача довідок про сплачений нерезидентом в Україні податок на прибуток (доходи) та підтвердження статусу податкового резидента України фізичним особам; включення до реєстру платників єдиного податку фізичних осіб та надання витягів з реєстру платників єдиного податку;  надання усних консультації в межах компетенції.  4. Організація роботи та здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства при застосуванні спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності:  здійснення реєстрації 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 па проведення державної реєстрації юридичної особи або фізичної особи;  надання відмови у реєстрації платником єдиного податку; здійснення реєстрації, перереєстрації, 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;  забезпечення дотримання вимог чинного законодавства та нормативних актів при реєстрації, анулюванні реєстрації платників єдиного податку, видачі витягів з реєстру платників єдиного податку;  забезпечення достовірності реєстраційних даних реєстру платників єдиного податку.  5. Організація роботи, пов’язаної із своєчасністю, достовірністю, повнотою і нарахування та сплати податку на доходи фізичних осіб та військового збору:  надання консультації в усній формі щодо заповнення річної податкової декларації про майновий стан і доходи;  видача в установленому порядку документів (дублікатів, засвідчених копій) в межах компетенції;  підготовка матеріалів та формування довідки про подану декларацію про майновий стан і доходи та про відсутність податкових зобов'язань з такого податку.  6. Організація роботи та здійснення контролю щодо своєчасності, достовірності, повноти нарахування та сплати єдиного внеску:  прийняття заяв про добровільну участь у системі загальнообов’язкового державного, соціального страхування або одноразову сплату у системі загальнообов’язкового і державного пенсійного страхування та копій відповідних документів; прийняття заяв від демобілізованих фізичних осіб-підприємців та копій відповідних і документів;  погодження довідок-розрахунків наданих платниками єдиного внеску для пред'явлення банківським установам при наданні розрахункових документів на і видачу коштів для виплати заробітної плати. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 7 800 гривень.  Надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за інтенсивність праці (Закон України  від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року  № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»  (із змінами і доповненнями).  За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація приймається до 17 год. 00 хв 09 вересня 2020 року включно.  Адресат: відділ кадрового забезпечення та розвитку персоналу Головного управління ДПС у Чернівецькій області. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Богданова Зоя Василівна  тел. +38(050) 644 40 10  е-mail: zaya1703zaya@gmail.com  Карпушина Алла Дмитрівна  тел. +38(099) 367 83 54  е-mail: alla.lischuk@gmail.com |
| **Вимоги** | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче магістра, бажано, фінансово – економічного, юридичного, технічного, гуманітарного чи психологічного спрямування |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |