

ZARZĄDZENIE NR 16/2018
WÓJTA GMINY PĄTNÓW

z dnia 6 lutego 2018 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko ds. Podatków i Opłat w Urzędzie Gminy Pątnów

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze ds. Podatków i Opłat w Urzędzie Gminy Pątnów.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 16/2018

Wójta Gminy Pątnów

z dnia 6 lutego 2018 r.

**WÓJT GMINY PĄTNÓW
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
DS. PODATKÓW I OPŁAT**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów

Określenie stanowiska: Stanowisko ds. Podatków i Opłat - **1 etat**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, ordynacja podatkowa, o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

8. Znajomość obsługi komputera.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Wysoka kultura osobista.
3. Odporność na stres.
4. Komunikatywność w mowie i piśmie.
5. Sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność, operatywność.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych przez podatników;
- 2) przygotowywanie propozycji wysokości stawek podatku i opłat lokalnych i administracyjnych;
- 3) wymiar, rozliczanie podatku i opłat lokalnych określanych w odrębnych przepisach;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ulg i umorzeń zaległości podatkowych;
- 5) prowadzenie rejestru podań o przesunięcie terminu zobowiązań podatkowych i umorzeń;
- 6) przygotowywanie sprawozdań dotyczących skutków obniżenia górnych stawek podatków, skutków udzielonych przez gminie ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień oraz skutków rozłożenia na raty;
- 7) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla zintegrowanego systemu katastralnego;
- 8) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań i zestawień;
- 9) współpraca z instytucjami: KRUS, ZUS i PFRON.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 1) rodzaj pracy: praca umysłowa;
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48;
- 3) wymiar etatu: 1;
- 4) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy;
- 5) wynagrodzenie: stałe.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy w budynku nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy usytuowane na parterze, związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługą interesantów.

INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM OGŁOSZENIE NABORU

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu styczniu 2018 r. nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy itp.) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie świadectw pracy, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, w przypadku trwającego stosunku pracy oświadczenie kandydata o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 1 i 2 powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z adnotacją "Dotyczy naboru na stanowisko ds. Podatków i Opłat w Urzędzie Gminy Pątnów 1 etat" należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Pątnów (sekretariat - I piętro, pokój Nr 104);
- pocztą elektroniczną na adres gmina@patnow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego;
- pocztą na adres: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów;

w terminie do dnia **16 lutego 2018 r.** do godziny 15:00. (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pątnów (www.patnow.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję)* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr

wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić.