

**Zarządzenie Nr 43/15  
Wójta Gminy Sadlinki  
z dnia 05 sierpnia 2015 r.**

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadlinkach oraz powołania i ustalenia składu osobowego komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 kwietnia 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014r., poz. 1202) oraz zarządzenia Nr 14/2009 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadlinki,

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zarządzam przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych w referacie finansowym Urzędu Gminy Sadlinki w wymiarze 1 etatu.

**§ 2**

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej [www.sadlinki.biuletyn.net](http://www.sadlinki.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sadlinki. Treść ogłoszenia o naborze określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wymienione w § 1 zarządzenia w składzie:

- 1) Pani Brygida Formela – Sekretarz Gminy – przewodniczący komisji,
- 2) Pani Teresa Gadomska – Inspektor ds. organizacyjnych i kadr – sekretarz komisji,
- 3) Pani Gabriela Podgórska – Skarbnik Gminy – członek komisji.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### Wójt Gminy Sadlinki

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Sadlinkach, ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki.

#### 1. Stanowisko pracy:

stanowisko urzędnicze - ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych w referacie finansowym Urzędu Gminy w Sadlinkach. Zatrudnienie w wymiarze 1/1 etatu na podstawie umowy o pracę.

#### 2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne w zakresie finansów i rachunkowości lub wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym;
- 3) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) kandydat musi być osobą pełnoletnią, posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 7) kandydat powinien posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które jest ogłaszany nabór.

#### 3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów ustaw podatkowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, o opłacie skarbowej;
- 2) znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej dla gmin i związków międzygminnych;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność na poziomie co najmniej podstawowym korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z pakietu MS Office lub innych) ;
- 4) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) predyspozycje osobowościowe:
  - wysokie poczucie odpowiedzialności,
  - komunikatywność,

- dyspozycyjność,
- operatywność,
- dokładność,
- skrupulatność.

7) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w służbach finansowych administracji samorządowej.

#### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie i aktualizacja kart gospodarstw i kart nieruchomości;
- 2) prowadzenie zmian w ewidencji podatkowej na podstawie zawiadomienia o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków;
- 3) sporządzanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób fizycznych, przygotowanie dokumentacji do wniosków w zakresie udzielania ulg, umorzeń w spłacie zobowiązań pieniężnych oraz odwołań;
- 4) sprawowanie kontroli powszechności i prawidłowości opodatkowania;
- 5) dokonywanie czynności kontrolnych na nieruchomościach podatników w zakresie zgodności deklarowanych danych ze stanem faktycznym;
- 6) przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 7) sporządzanie informacji o utraconych przez gminę dochodach z tytułu zwolnienia od podatków: leśnego, rolnego, od nieruchomości;
- 8) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu i wielkości gruntów rolnych;
- 9) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych i prawnych;
- 10) przygotowanie wykazu podatników, którym udzielono ulg, odroczeń, umorzono zaległości podatkowe lub rozłożono spłatę na raty do publicznej wiadomości;
- 11) opracowywanie materiałów do projektu budżetu;
- 12) opracowywanie projektów uchwał i załączników do uchwał w sprawie stawek podatku rolnego, od nieruchomości i opłat lokalnych oraz w sprawie zwolnień;
- 13) przygotowywanie materiałów do sprawozdań w zakresie udzielanych ulg, odroczeń, umorzeń oraz skutków obniżenia górnych stawek podatkowych u osób fizycznych;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 15) sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej, sprawozdań budżetowych.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Praca w budynku Urzędu Gminy Sadlinki przy ul: Kwidzyńskiej 12, budynek piętrowy, schody, bez windy.

Zatrudnienie na stanowisku nastąpi w terminie od 01 października 2015 r.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
- 2) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w Urzędzie Gminy w Sadlinkach pok. Nr 100 podpisany własnoręcznie;
- 3) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie oraz opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy;
- 8) referencje o ile kandydat takie posiada.

## 6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Sadlinkach ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko do spraw wymiaru zobowiązań pieniężnych w Urzędzie Gminy w Sadlinkach” do dnia 17 sierpnia 2015 r. (poniedziałek) do godz. 15<sup>15</sup>** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej), 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.1182,1662) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.1202)”*.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta umowa o pracę na okres 6 miesięcy, a po tym okresie – w przypadku pozytywnej oceny pracy – zawarta zostanie umowa na czas określony 12 miesięcy, a następna na czas nieoznaczony.

**Wójt Gminy Sadlinki**  
**mgr Elżbieta Krajewska**

Sadlinki, dnia 05 sierpnia 2015 r.