

**ZARZĄDZENIE NR 84 / I / 2019**

**BURMISTRZA GOŁDAPI**

**z dnia 29 stycznia 2019 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. wymiaru zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miejskim w Gołdapi**

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz 1260 ze zm.) i § 2 Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi”, zarządzam co następuje:

§1.1.Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru zobowiązań podatkowych.  
2.Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.1.W celu przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowiska urzędnicze – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Joanna Magdalena Łabanowska - Skarbnik Gminy – Przewodnicząca Komisji,
2. Anna Rawinis – Sekretarz Gminy – Z-ca Przewodniczącej Komisji,
3. Żaneta Przyborowska – inspektor – Członek Komisji,
4. Marta Zarzycka – Pracownik ds. kadr i płac – Sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji a w przypadku jego nieobecności – Z – ca Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub Z – cy Przewodniczącego Komisji.

4. Upoważniam Komisję Rekrutacyjną do działania i podejmowania czynności w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 720/VI/09 z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Gołdapi**

**BURMISTRZ  
GOŁDAPI**

*Tomasz Luto*

**Burmistrz Gołdapi**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. wymiaru zobowiązań podatkowych**  
**w Urzędzie Miejskim w Gołdapi**  
**Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie minimum średnie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów użytkowych pakietu Office.
6. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej.
7. Znajomość zasad księgowości podatkowej oraz komputerowych programów księgowych.
8. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
  - Ordynacja podatkowa;
  - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - ustawa o finansach publicznych;
  - ustawa o rachunkowości;
  - ustawa o samorządzie gminnym;
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
  - ustawa o ochronie danych osobowych;
  - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Samodzielność podczas rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;
2. Umiejętność redagowania pism, w szczególności uzasadnienia prawnego i faktycznego decyzji oraz postanowień wydawanych w trakcie postępowań podatkowych;
3. Umiejętność interpretowania przepisów wykorzystywanych na stanowisku pracy;
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwanie informacji oraz przeprowadzania analiz.
6. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność, komunikatywność.
7. Umiejętność pracy pod presją czasu.
8. Umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych.
9. Doświadczenie w pracy w administracji.

### **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. **Wymiar czasu pracy** – praca w pełnym wymiarze czasu pracy, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. **Miejsce pracy** – stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnego bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.
3. **Stanowisko pracy** – stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin. Bezpośredni kontakt z interesantami. Praca siedząca ale też wymagająca sprawności ruchowej niezbędnej do przeprowadzenia czynności kontrolnych i oględzin w terenie. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

### **IV. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw w zakresie podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych od osób fizycznych, w tym:
  - 1) prowadzenie ewidencji kart podatników z tytułu nabywania czy zbywania nieruchomości, pojazdów, powiększania czy zmniejszania powierzchni gospodarstw rolnych,
  - 2) dokonywanie wymiaru podatków, w tym przypisów i odpisów należności podatkowych;
  - 3) prowadzenie postępowań podatkowych i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wymiaru należności podatkowych;
  - 4) udzielanie ulg i zwolnień przewidzianych przepisami prawa podatkowego, z wyjątkiem ulg udzielanych na podstawie przepisów rozdział 7a ustawy Ordynacja podatkowa;
  - 5) wykonywanie czynności organu podatkowego I instancji dotyczących procedury odwoławczej.
2. Prowadzenie ewidencji podatków za pomocą komputera zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej wpłat podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych.
4. Sporządzanie informacji dotyczących skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków udzielonych ulg i zwolnień, z wyjątkiem ustawowych.
5. Udzielanie KRUS informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia oraz wydawanie kart ewidencyjnych ubezpieczonego za lata 1977 – 1992 na podstawie danych z archiwum.
6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
7. Prowadzenie ewidencji mandatów nakładanych przez straż Miejska w Gołdapi.
8. Nadzór nad prawidłowym poborem opłaty skarbowej w sprawach objętych zakresem czynności.
9. Przygotowywanie planów finansowych w zakresie realizowanych dochodów.
10. Monitorowanie terminów płatności należności z tyt. podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych. Dokonywanie bieżących analiz windykacji podatków.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowo - budżetowych z zakresu podatków.
12. Wystawianie upomnień za zaległości z tyt. podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i środków transportowych.
13. Wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu / zaleganiu z tytułu podatków.
14. Wystawianie innych zaświadczeń na potrzeby podatników.

15. Przygotowywanie projektów pisemnej informacji w zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego.
16. Kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania.
17. Prowadzenie, zgodnie z ordynacją podatkową, czynności sprawdzających.
18. Prowadzenie, zgodnie z ordynacją podatkową, kontroli podatkowych.
19. Dokonywanie oględzin u podatnika w trakcie prowadzonych postępowań podatkowych.
20. Prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji.
21. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, komisje rady.
22. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dotyczących zagadnień merytorycznych na stanowisku pracy.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Własnoręcznie podpisany CV (życiorys z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej).
4. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu, zgodnie z wymaganiami niezbędnymi.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
6. Kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy.
7. Podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska.
8. Podpisane oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
11. Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.
12. Jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV lub odrębne oświadczenie musi być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19 – 500 Gołdap moich danych osobowych zawartych w przedstawionych do naboru dokumentach na stanowisko ds. wymiaru zobowiązań podatkowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. wymiaru zobowiązań podatkowych”.**
- c) **Termin składania ofert: do 14.02.2019 roku do godz.14:00** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu,
- d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: [www.goldap.pl](http://www.goldap.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

Burmistrz Gołdapi  
**BURMISTRZ  
GOŁDAPI**  
*Tomasz Luto*