

ZARZĄDZENIE NR 329/X/2015

BURMISTRZA GOŁDAPI

z dnia 05 października 2015r.

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 2013 r. poz. 594 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) 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 w składzie:

1. Joanna Magdalena Łabanowska	Skarbnik Gminy	- Przewodnicząca Komisji
2. Anna Rawinis	Sekretarz Gminy	- Członek Komisji
3. Żaneta Przyborowska	inspektor	- Członek Komisji
4. Iwona Urban	inspektor	- Sekretarz Komisji

2.Komisja działa 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.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto

Burmistrz Gołdapi
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru zobowiązań podatkowych
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe,
7. znajomość zasad rachunkowości,
8. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań, odpowiedzialność, sumienność.
2. Uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z interesantami.
3. Rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych.
6. Umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows).
7. Umiejętność pracy w zespole.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: pełny etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety nie dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. Główne zadania na stanowisku:

1. Wymiar podatku od nieruchomości osób prawnych (przyjmowanie i sprawdzanie poprawności składanych deklaracji oraz prowadzenie postępowań podatkowych i wydawanie decyzji administracyjnych).
2. Prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości osób prawnych.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej wpłat podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
4. Monitorowanie terminów płatności należności z tyt. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego. Dokonywanie bieżących analiz windykacji podatków.
5. Wystawianie upomnień za zaległości z tyt. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
6. Prowadzenie postępowań podatkowych i wydawanie decyzji o nadpłatach w przypadkach dokonania wpłaty podatku w wysokości wyższej od należnej oraz wydawanie postanowień w przedmiocie rozliczania wpłat, nadpłat z tyt. podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
7. Wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu / zaleganiu z tytułu podatków.
8. Wykonywanie czynności organu podatkowego I instancji dotyczących procedury odwoławczej.
9. Obsługa inkasentów podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych, sporządzanie zestawień zainkasowanych kwot przez sołtysów i kwot do wypłaty za inkaso podatków.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowo – budżetowych z zakresu podatków.
11. Przygotowywanie projektów pisemnej informacji w zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego,

12. Prowadzenie, zgodnie z ordynacją podatkową, czynności sprawdzających.
13. Prowadzenie, zgodnie z ordynacją podatkową, kontroli podatkowych.
14. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowywania budżetu.
15. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, komisje rady.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dotyczących zagadnień merytorycznych na stanowisku pracy.
17. Zastępstwo pracownika na stanowisku kasjera.

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- kserokopie 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,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
- oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014, poz. 1202),
- osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w sekretariacie Urzędu 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: „Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. wymiaru zobowiązań podatkowych”.

c) **Termin składania ofert: do 22 października 2015 roku do godz.15:00** - 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 oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

Jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy lub CV powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: *”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202)”*.

BURMISTRZ
GOŁDAP

Tomasz Luto

