

ZARZĄDZENIE NR 26.2021
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 23 czerwca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze do spraw wymiaru podatków.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz.713), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Wójt Gminy Giby zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: stanowisko do spraw wymiaru podatków.

2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Dorota Radzewicz - Przewodniczący komisji;

2. Ewa Stabińska - Sekretarz komisji;

3. Alicja Sztabińska- Członek komisji;

4. Jolanta Beata Bagińska - Członek komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Giby


Robert Bagiński

Załącznik do zarządzenia Nr 26.2021

Wójta Gminy Giby

z dnia 23 czerwca 2021 roku

Wójt Gminy Giby

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Samodzielne stanowisko ds. wymiaru podatków
w Urzędzie Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby.**

I. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy Giby

Giby 74A

16-506 Giby

II. Określenie stanowiska urzędniczego.

Stanowisko ds. wymiaru podatków;

Wymiar czasu pracy - pełny wymiar czasu pracy;

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony- 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie co najmniej, licencjat lub wyższe magisterskie o kierunku administracja publiczna, ekonomia lub pokrewne kierunki
- b) obywatelstwo polskie,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- b) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) znajomość przepisów ustawy o podatku rolnym,
- d) znajomość przepisów ustawy o podatku leśnym,
- e) znajomość przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- f) znajomość przepisów ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
- g) znajomość przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- h) znajomość przepisów ustawy ordynacja podatkowa.
- i) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, terminowość, dokładność i odpowiedzialność
- j) umiejętność planowania i organizacji pracy
- k) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów
- l) dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Exel, Open Office, przeglądarki internetowych)

- m) umiejętność pracy w zespole
- n) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- o) podstawa etyczna- wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność
- p) odporność na stres
- r) mile widziana znajomość obsługi programu Xpertis, oraz perseus i bestia

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczenia o stanie majątkowym.
 2. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
 3. Prowadzenie rejestru zaświadczeń.
 4. Załatwianie pism instytucji zewnętrznych w sprawach posiadania bądź nie posiadania gruntów na terenie gminy w tym: dla potrzeb policji, urzędów skarbowych, sądów, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i innych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 5. Gromadzenie i przechowywanie kopii wydanych dokumentów w odpowiednich teczkach i zbiorach zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
 6. Gromadzenie i wysyłanie materiałów ewidencyjnych informacyjnych do wymiaru łącznego zobowiązania podatkowego.
 7. Zbieranie i opracowywanie materiałów ewidencyjnych i informacyjnych do wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego.
 8. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z naliczaniem łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego.
 9. Sporządzanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków: rolnego, od nieruchomości i leśnego dla podatników gminy.
 10. Bieżące wprowadzanie zmian w stanie posiadania gruntów na podstawie dokumentów przekazywanych przez Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami Starostwa Powiatowego w Sejnach.
 11. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów oraz rejestru zbiorczego.
 12. Bieżące uzgadnianie naliczonych kwot przypisów i odpisów łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości z księgową podatkową.
 13. Nadzór nad terminowością doręczania decyzji dotyczących całości wymiaru podatków i opłat lokalnych.
 14. Przyjmowanie podań i gromadzenie informacji dotyczących umarzania, rozkładania na raty i przesuwania terminu płatności zobowiązań podatkowych.
 15. Sporządzanie stosownych decyzji dotyczących umarzania, rozkładania na raty i przesuwania terminów płatności zobowiązań podatkowych, dla których organem podatkowym jest Wójt Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych.
 16. Prowadzenie spraw i dokumentacji podatkowych składanych przez osoby prawne oraz inne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 17. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów dla osób prawnych i innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej.
 18. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach objętych przepisami ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego.
- Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:
1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.

2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwiania sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.

3. Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów.

4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.

5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.

6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.

7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.

8. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

9. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

19. Przygotowywanie materiałów informacyjnych niezbędnych do projektu budżetu Gminy oraz do sprawozdawczości kwartalnej.

20. Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z terminami wynikającymi ze stosownych przepisów.

21. Pomoc publiczna w zakresie zajmowanego stanowiska, sporządzanie sprawozdania zbiorczego z pomocy publicznej.

23. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z opłatą klimatyczną.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby

3. Praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

5. Wysokość wynagrodzenia w zależności od zaangażowania i efektów pracy.

6. Możliwość uczestnictwa w projektach realizowanych przez gminę Giby. Dodatkowo płatne.

7. Praca w dynamicznym zespole.

8. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo- szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).

9. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

10. Wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

VI. W miesiącu maj 2021 roku (miesiąc poprzedzający datę ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),

2) życiorys (szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),

3) podanie/list motywacyjny,

4) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,

5) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia,

- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych (do pobrania),
- 7) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych,
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art. 7 ust. 1 RODO,
- 10) Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

2. Dodatkowe dokumenty:

- 1) referencje,
- 2) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 3) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

VIII. Klauzula Informacyjna dla kandydatów (treść klauzuli w załączeniu)

IX. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Wymienione wyżej dokumenty aplikacyjne osoba ubiegająca się o przyjęcie do pracy w Urzędzie Gminy w Gibach winna złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu, z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko ds. wymiaru podatku";

Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy w Gibach, Giby 74A, 16-506 Giby.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną;

Dokumenty aplikacyjne można składać do **12 lipca 2021 roku**

do godz. 15:00; w przypadku wysyłania drogą pocztową decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy.

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu konkursu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gibach oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Gibach.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w punktach 4 i 5.

- informację z Krajowego Rejestru Karnego,

- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

X. Dodatkowe informacje:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach :

1) I ETAP- sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

2) II ETAP- postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.

4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w BIP UG Giby oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Giby.

5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

**DOKUMENTY, KTÓRE KANDYDAT ZŁOŻY MUSZĄ BYĆ KOMPLETNE I BEZWZGLĘDNI
WŁASNORZĘCZNIE PODPISANE PRZEZ NIEGO ORAZ 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn.,

Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego etapu naboru.

Zatrzeza się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Dorota Radzewicz , Inspektor ds. organizacyjno-kadrowych , obsługi rady i obrony cywilnej Tel. 87/516-57-53.

