

Zarządzenie nr 3/2021
Wójta Gminy Wielka Nieszawka
z dnia 18 stycznia 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz 5 7 ust. 4 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 75/2018 Wójta Gminy Wielka Nieszawka z dnia 03.12.2018 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Wielka Nieszawka (zmienionego Zarządzeniami Wójta Gminy Wielka Nieszawka nr 55a/2019 z dnia 28.06.2019 r., nr 10/2019 r. z dnia 01.02.2019 r. i nr 117/2019 r. z dnia 03.12.2019 r.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanawia się przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko, o którym mowa w 5 1, ustala się komisję w składzie:

- 1) Iwona Głowacka - Zastępca Wójta - przewodnicząca komisji,
- 2) Beata Romanowska - Radca Prawny Urzędu Gminy - członek komisji,
- 3) Monika Szczerkowska - Skarbnik Gminy - członek komisji.

2. Komisja działa do czasu wyboru kandydata zaakceptowanego przez Wójta Gminy Wielka Nieszawka, chyba że Wójt Gminy podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

§ 3. 1. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, zostaną określone w ogłoszeniu, stanowiącym załącznik nr do zarządzenia.

2. Regulamin oceny kandydatów określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr Krzysztof Czarnecki

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat

Wielka Nieszawka, 18 stycznia 2020 r.

S.2110.1.2021

Wójt Gminy Wielka Nieszawka

OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce (pełny etat)

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był karany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie wyższe lub uzupełniające preferowane kierunki to: ekonomiczny, prawo, administracja.
6. Staż pracy — minimum 5 lata pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w szczególności: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, Ordynacja podatkowa, ustawy o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, znajomość ustroju samorządowego i kompetencji poszczególnych poziomów.
2. Umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawa w praktyce, w trakcie postępowania administracyjnego.

3. Prawo jazdy kategorii B.
4. Umiejętność biegłej obsługi komputera oraz podstawowych urządzeń biurowych.
5. Zdolność analitycznego myślenia, sumienność, terminowość, dokładność, samodzielność, komunikatywność w mowie i piśmie, dobra organizacja pracy na stanowisku oraz umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, odporność na stres i wysokie poczucie odpowiedzialności.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- L Przyjmowanie deklaracji/informacji od osób fizycznych i prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, ewidencja w programie POGRUN.
2. Zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatków i sporządzania wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych.
3. Wprowadzanie zmian w ewidencji gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego — weryfikacja wymiaru podatków.
4. Przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta Gminy oraz przesłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
5. Prowadzenie kontroli i lustracji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz ustalenie użytkowników gruntów m.in. weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków, **PINB, KW** i innych, przeprowadzanie kontroli podatkowych w terenie.
6. Potwierdzanie oświadczeń oraz wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników (dotyczy posiadania i użytkowania gruntów).
7. Sporządzanie informacji do sprawozdań **Rb-PDP, Rb 27 S** w tym m.in. skutki obniżenia górnych stawek podatków obliczone za okres sprawozdawczy.
8. Prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego, a w szczególności: przyjmowania wniosków wraz z niezbędną dokumentacją, wydawanie decyzji, sporządzanie list wypłat, terminowego składania wniosków o udzielenie dotacji celowej.
9. Prowadzenie ewidencji szczegółowej należności podatku transportowego, uzgadnianie obrotów i sald z kontami analitycznymi z programem **WIP**.
10. Przyjmowanie i kontrola poprawności deklaracji na podatek od środków transportu.
11. Prowadzenie postępowania podatkowego w sprawie określenia wysokości podatku transportowego, weryfikacja posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji pojazdów prowadzonej przez Starostwa Powiatowe.
12. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatkowych, w tym podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, transportowego z uzasadnieniem.
13. Udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS (o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników itp.) i innych podmiotów oraz wydawania zaświadczeń.
14. Sporządzanie sprawozdań z pomocy de minimis (wydawanie zaświadczeń, sporządzanie sprawozdań, sprawdzanie wymogów formalnych wniosków określonych w Ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej).

15. Zastępstwo na stanowisku pracownika ds. opłat za gospodarowanie opadami komunalnymi.

IV. Warunki pracy na stanowisku i informacje dodatkowe:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat.
2. Praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie, wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej.
3. Praca w siedzibie urzędu.
4. Budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy był niższy niż 6%.
6. Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wielkanieszawka.lo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wielka Nieszawka.
7. Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej ewentualnie testowi kwalifikacyjnemu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie - za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
8. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).
9. Czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej — do roku.
10. Warunki dalszego zatrudnienia na czas określony są ustalane przez Wójta Gminy.
11. Postanowień pkt. 5-7 nie stosuje się w przypadku, gdy pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny — własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.
5. Mile widziane referencje.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego.

7. Własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
 8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku.
 9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
 10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- VI. Własnoręcznie podpisane wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

VI. Termin składania dokumentów:

1. Oferty pracy w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat” należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Wielka Nieszawka (pok. Nr 2) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Wielkiej Nieszawce, ul. Toruńska 12, 87-165 Cierpice- w terminie **do dnia 29 stycznia 2021 r. do godz. 14:00** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne, niepotwierdzające spełnienia wymagań niezbędnych lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje:

- I. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami ewentualnie test kwalifikacyjny.
2. Zakwalifikowaniu się do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego, kandydaci, których oferty spełniają warunki formalne, zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail **lub** telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce (www.bip.wielkanieszawka.lo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wielkiej Nieszawce.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys) oraz oświadczenia kandydata muszą być własnoręcznie podpisane. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

WÓJT
mgr Krzysztof Czarnecki

**REGULAMIN OCENY KANDYDATÓW
na stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat
w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce**

§ 1

Regulamin niniejszy określa warunki i tryb przeprowadzenia oceny kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce.

§ 2

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Prace komisji prowadzone są z udziałem co najmniej 2/3 jej składu, w tym przewodniczącego.

§ 3

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie komisja sprawdza zgodność złożonych przez kandydatów dokumentów z zapisami ogłoszenia naboru.
3. Komisja dopuszcza do II etapu wszystkich kandydatów, którzy spełniają warunki formalne podane w ogłoszeniu naboru.

§ 4

1. W drugim etapie naboru komisja przygotowuje pytania i ocenia odpowiedzi.
2. Poszczególni członkowie Komisji przyznają 0-10 punktów za udzielone odpowiedzi, wypełniając kartę oceny kandydata.
3. Wszystkim kandydatom zostanie zadana taka sama ilość jednakowych pytań.

§ 5

1. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy biorący udział w jej pracach członkowie komisji.
2. Protokół z prac komisji zawierający ocenę punktową poszczególnych kandydatów zostanie przedstawiony Wójtowi Gminy Wielka Nieszawka jako propozycja, którą może wziąć pod uwagę przy zatrudnieniu.
3. Protokół przechowuje się w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce.

§ 6

1. Wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze dokonuje ostatecznie Wójt Gminy Wielka Nieszawka, niezależnie od przedłożonej przez Komisję oceny poszczególnych kandydatów.
2. Kandydatowi, który uzyskał największą liczbę punktów nie przysługuje roszczenie o zatrudnienie, gdyż ostateczna decyzja o zatrudnieniu należy do Wójta-Gminy Wielka Nieszawka.


WÓJT
Zdzisław Czarniecki