

**Zarządzenie nr 114/2015
Wójta Gminy Zawonia
z dnia 13 października 2015 r.**

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zawonia oraz
powołania komisji rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent do spraw wymiaru podatków i opłat.
2. Warunki jakie muszą spełniać kandydaci, ubiegający się o wymienione w ust. 1 stanowisko, zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze będzie umieszczone w Biuletynie informacji publicznej Urzędu Gminy Zawonia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

§ 2.

Powołuję Komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Agnieszka Wersta - przewodniczący Komisji
- 2) Wojciech Hoffman - sekretarz Komisji
- 3) Jadwiga Kaczmarek - członek Komisji

§ 3.

Zadania Komisji rekrutacyjnej:

- 1) w terminie 7 dni od daty złożenia dokumentów aplikacyjnych dokona wstępnej selekcji oraz umieści w BIP listę kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 2) ustali termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) przeprowadzi nabór,
- 4) sporządzi protokół z przeprowadzonego naboru,
- 5) ogłosi wyniki naboru.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Zawonia
Agnieszka Wersta
Agnieszka Wersta

**Wójt Gminy Zawonia
ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia**

1. Stanowisko pracy: młodszy referent do spraw wymiaru podatków i opłat:

Wymiar czasu pracy pełny etat.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera - programów biurowych typu Microsoft Office,
- 7) dobra znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy z dnia 12.01.1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy z dnia 15.11.1984 r. o podatku rolnym,
 - ustawy z dnia 30.10.2002 r. o podatku leśnym,
 - ustawy z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - ustawa z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - rozporządzenie z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie opisanym poniżej w pkt. 4,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) odporność na stres,
- 4) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
- 5) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.

4. Główne zadania wykonywane na stanowisku młodszy referent do spraw wymiaru podatków i opłat

- 1) prowadzenie postępowania w zakresie wymiaru podatków od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej z tytułu podatków lokalnych, tj. podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja złożonych informacji i deklaracji podatkowych,
 - b) wzywanie do złożenia informacji podatkowych i deklaracji podatkowych,
 - c) prowadzenie postępowania sprawdzającego w zakresie złożonych informacji i deklaracji podatkowych, w tym wzywanie do dokonywania korekty deklaracji i informacji podatkowych,

- d) wydawanie decyzji podatkowych,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach umorzenia podatków i opłat oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu opłat za sprzedaż napojów alkoholowych w szczególności: przygotowywanie, wygaszanie, cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta oraz przysyłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 6) dokonywanie wymiaru i korekt podatków i opłat w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego,
- 7) weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków,
- 8) prowadzenie gminnej ewidencji podatników i aktualizowanie bazy danych,
- 9) przeprowadzenie kontroli podatkowych,
- 10) wydawanie zaświadczeń o dochodach i wielkości gospodarstw rolnych, płatności podatków i opłat oraz prowadzenie rejestru tych zaświadczeń,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach ulg i zwolnień w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach, w tym w szczególności:
 - a) weryfikacja wniosków składanych przez podatników,
 - b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie pomocy de minimis i pomocy publicznej,
 - c) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej,
 - d) sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej, w tym miesięczna w systemie SHRIMP,
- 13) udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów,
- 14) planowanie dochodów z podatków i opłat w zakresie zadań stanowiska,
- 15) naliczanie opłaty na rzecz Izby Rolniczej w wysokości 2% od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego i przekazywanie informacji o wysokości opłaty skarbnikowi Gminy,
- 16) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, sprawozdań z wykonania budżetu Gminy oraz uchwał Rady dotyczących podatków i opłat w zakresie zadań stanowiska,
- 17) organizacja targowisk i hal oraz pobór należności,
- 18) prowadzenie statystyki w zakresie podatków i opłat; sporządzanie sprawozdań budżetowych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska,
- 19) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie powierzonych zadań stanowiska,
- 20) przygotowywanie dokumentacji w ramach stanowiska i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego,

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca od poniedziałku do piątku,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. , poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zawonia,

- 4) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu Gminy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) pisemne oświadczenia:
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dot. kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu sierpniu 2015 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zawonia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %,
- 2) Stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy - Zawonia, ul. Trzebnicka 11. Stanowisko pracy w budynku na I piętrze bez windy. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – przeszkody architektoniczne. Praca wewnątrz budynku jak również na zewnątrz. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesyłać pocztą w zamkniętych kopertach (w przypadku ofert przesyłanych pocztą za datę złożenia dokumentów będzie uznawana data ich doręczenia). Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty proszę przysyłać do Urzędu Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia, pokój Nr 1 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszy referent do spraw wymiaru podatków i opłat” w terminie do 26.10.2015 r.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Zawonia po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty: list motywacyjny, CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

9. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub pisemnie poinformowani o terminie dalszej procedury naboru.

10. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
12. Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w Urzędzie Gminy zostaną zniszczone.

Zawonia, dnia 13 października 2015 r.

Wójt Gminy Zawonia
Agnieszka Węste
Agnieszka Węste