

**Zarządzenie Nr 31/2016
Wójta Gminy Gidle
z dnia 29 marca 2016r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Gidlach**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz.1202 j.t.) oraz Zarządzenia Nr 70/2012 Wójta Gminy Gidle z dnia 04 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach – **samodzielnego referenta do spraw wymiaru podatku i opłat lokalnych.**

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Urszula Borowik – przewodniczący
- 2) Irena Rak – członek
- 3) Celina Wojcieszko – członek

§ 3. Ustaląm dzień **30 marca 2016 r.** dniem publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gidle.

§ 4. Ustaląm dzień **14 kwietnia 2016 r.** terminem do składania dokumentów przez kandydatów.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.


WÓJT
Janusz Pachulski

OG.2110.1.2016

**Wójt Gminy w Gidlach
Ul. Pławińska 22
97-540 Gidle**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
Samodzielny Referent do spraw wymiaru podatków i opłat
lokalnych**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,(t. j. Dz. U. z 2014 r. poz.1202),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego,
- 4) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy,
- 6) posiadanie wykształcenia wyższego ekonomicznego lub administracyjnego,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) umiejętność planowania i organizacji czasu pracy na zajmowanym stanowisku,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność analizowania przepisów prawa,
- 6) umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na przedmiotowym stanowisku,
- 7) terminowość w wykonywaniu zadań,
- 8) opanowanie,
- 9) umiejętność analitycznego myślenia,
- 10) rzetelność, komunikatywność.
- 11) biegła znajomość obsługi komputera
- 12) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji,

III. Zakres obowiązków pracownika w szczególności obejmować będzie:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków lokalnych, w tym: przyjmowanie i badanie deklaracji podatkowych pod względem zgodności stanu rzeczywistego ze stanem prawnym,
- 2) przygotowywanie decyzji wymiarowych, decyzji w zakresie ulg i zwolnień podatkowych,
- 3) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów w zobowiązaniach pieniężnych dotyczących podatków lokalnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną de minimis dla przedsiębiorców i rolników, w tym sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy
- 5) przygotowywanie projektów aktów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych (w tym opłaty targowej),
- 6) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestrów: o stanie majątkowym i o posiadaniu lub/ nieposiadaniu gospodarstwa rolnego,
- 7) dokonywanie wymiaru z tytułu podatków od środków transportowych,
- 8) współpraca z innymi jednostkami (ewidencja gruntów, ewidencja ludności) w toku przeprowadzanych postępowań administracyjnych,
- 9) zastępowanie kasjerki w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą, bądź urlopem,
- 10) przyjmowanie wniosków ich weryfikacja i wydawanie decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa,
- 11) dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy, wspieranie i promowanie wartości etycznych poprzez codzienne postępowanie i podejmowane decyzje;
- 12) archiwizowanie wytworzonej dokumentacji na zajmowanym stanowisku pracy,
- 13) wykonywanie innych zleconych zadań przez przełożonych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na samodzielnym stanowisku, w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Stałe godziny pracy: od 7:15- 15:15 za wyjątkiem wtorku (8:00-16:00).

Bezpośredni przełożony – skarbnik gminy.

Praca na przedmiotowym stanowisku wymaga obsługi interesantów.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo zawarcia umowy o pracę z wyłonionym kandydatem na czas określony, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika. Osoba zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym podlega odbyciu służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Przewidywane wynagrodzenie miesięczne brutto: w okresie próbnym w wysokości *minimalnego wynagrodzenia za pracę* .

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gidle w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gidlach w miesiącu marcu 2016 r. nie wyniósł co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisany własnoręcznie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),
- 4) inne kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności, posiadane uprawnienia (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zawierające klauzulę:” 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 /Dz.U. z 2002 r. Nr101, poz. 926 z późn. zm./oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r./
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuję się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy,
- 11) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze, obywateli Unii Europejskiej, oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych,
- 12) w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art.13a ust.2 ustawy (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych t.j. Dz. U . 2014 poz.1202), kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).

VII. Inne informacje:

- 1) Zgodnie z art.24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, informuje się, że Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Gidle, z siedzibą w Gidlach ul. Pławińska 22;
- 2) Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na przedmiotowe stanowisko i nie będą udostępniane innym podmiotom,

3) Osoby przystępujące do rekrutacji na przedmiotowe stanowisko posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Samodzielny Referent do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych*”

Na adres: Urząd Gminy Gidle

Ul. Pławińska 22

97-540 Gidle, w terminie do dnia 14 kwietnia 2016 r. do godz. 14:00

(decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy w Gidlach pok. Nr 9)

2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gidle oraz w siedzibie urzędu na tablicy ogłoszeń.

4. Kandydaci będą informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

WOJT
Janusz Pechulski