

ZARZĄDZENIE NR 17/24
BURMISTRZA POLANOWA
z dnia 18 września 2024 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 2024r., poz. 609 ze zm.), art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz.U. z 2024, poz.1135 ze zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Polanowie zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor/inspektor ds. windykacji podatków i opłat lokalnych w Referacie Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Polanowie. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Polanowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.polanow.pl>.

Burmistrz Polanowa

Grzegorz Lipski

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców),
- korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: ukończenie studiów magisterskich w zakresie administracji, rachunkowości, ekonomii lub zarządzania, wyższych studiów zawodowych w zakresie administracji, rachunkowości, ekonomii lub zarządzania, uzupełniających studiów magisterskich w zakresie administracji, rachunkowości, ekonomii lub zarządzania,
- sumienność, uczciwość, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność,
- komunikatywność i samodzielność,
- wysoka kultura osobista, analitycznego i logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, odporność na stres.
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- staż pracy: wymagany jest minimum 2-letni staż pracy,
- znajomość przepisów o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, przepisów szczegółowych wynikających z zakresu pracy na stanowisku: ustawy o rachunkowości, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, postępowanie egzekucyjne w administracji, w tym akty wykonawcze w w/w zakresie.

Wymagania dodatkowe:

- ukończone studia podyplomowe, kursy i szkolenia,
- doświadczenie zawodowe sektorze jednostek administracji publicznej w na podobnym stanowisku,
- zdolności analityczne,
- biegła obsługa komputera (znajomość programów księgowości budżetowej, pakiet office)
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku.

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. prowadzenie spraw z zakresu umorzeń, przesunięć terminów płatności i rozkładania na raty podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, środków transportowych osób fizycznych i prawnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami.
2. przygotowywanie dokumentów dotyczących odroczeń i umorzeń podatków oraz naliczanie opłaty prolongacyjnej.
3. prowadzenie postępowań podatkowych i egzekucyjnych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, środków transportowych osób fizycznych i prawnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami.
4. podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań z tytułu podatków i opłat wynikających z ustawy Ordynacja Podatkowa.
5. opracowywanie decyzji w sprawach odroczeń, rozłożenia na raty i umorzeń.

6. przygotowywanie materiałów dowodowych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach odwołań podatników.
7. bieżąca analiza spływu należności i stanu zaległości w podatkach i opłat lokalnych, naliczanie odsetek od opłat przeterminowanych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
8. przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalania skutków udzielonych umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty lub zaniechania poboru podatków.
9. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w terminach przewidzianych przepisami prawa.
10. przygotowywanie decyzji, postanowień i innych pism w zakresie prowadzonych spraw.
11. przygotowanie i sporządzanie przewidzianych przepisami prawa zarządzeniami przełożonych sprawozdań i innych materiałów informacyjnych w zakresie prowadzonych spraw.
12. prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną de-minimis na zajmowanym stanowisku, wydawanie zaświadczeń i prowadzenie sprawozdawczości.
13. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja komputerowej bazy danych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.

Zakres odpowiedzialności:

1. porządkowa i dyscyplinarna określona w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w Ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
2. materialna określona w Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy,
3. karna określona w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. — Kodeks karny, w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
4. ponoszenie odpowiedzialności za wszelkie nieprawidłowości, uchybienia, niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.

Warunki pracy: wymiar czasu pracy pełny, 40 godz. tygodniowo, praca jednozmianowa, w pozycji siedzącej, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanowie, ul. Wolności 4 (pierwsze piętro - budynek dwukondygnacyjny), budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Zatrudnienie na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- kopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o tym, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata o tym, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, a także o tym, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie w w/w zakresie,
- kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),

- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub uprawnienia (świadczenia, kursy, certyfikaty, zaświadczenia),
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru określonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006r. (Dz.U. Nr 125 poz. 869),
- Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Polanowie – ochrona danych osobowych - dostępne pod adresem: <https://bip.polanow.pl/ochrona-danych-osobowych/d/3/539/>

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być podpisane odręcznie (brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych) oraz opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko inspektora ds. windykacji podatków i opłat lokalnych ogłoszony przez Urząd Miejski w Polanowie w dniu 18 września 2024r. Jednocześnie oświadczam, że została/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Podstawa prawna: pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - Dz.U. [UE](#). L. z 2016 r. Nr 119, str.; ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.); ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000 ze zm.)”.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze: Podinspektor/inspektor ds. windykacji podatków i opłat lokalnych” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanowie, ul. Wolności 4, 76 – 010 Polanów – sekretariat (pok. Nr 5) lub drogą pocztową na w/w adres (liczy się data wpływu do Urzędu) w terminie **do dnia 30 września 2024 r. (poniedziałek) do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

Etapy naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępną selekcję kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

9. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie i umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Polanowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.polanow.pl>
10. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie aktualnych danych kontaktowych).
11. Kandydat w przedłożonych dokumentach jest zobowiązany zawrzeć informację o treści: „W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście*\". *wybrać właściwe.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

Dodatkowych informacji udziela Pani Marta Kleinszmid – Skarbnik Gminy, tel. 94 34 80 784 lub 502 670 752.