

ZARZĄDZENIE NR 13/23
BURMISTRZA POLANOWA
z dnia 17 kwietnia 2023 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze 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 2023r., poz.40 z późn. zm.), art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz.U. z 2022r., poz.530 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Polanowie (z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji w Urzędzie Miejskim w Polanowie. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi 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

Burmistrz Polanowa, ul. Wolności 4, 76 – 010 Polaków

**- na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zmianami)**

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Referatu Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji w Urzędzie Miejskim w Polanowie

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,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe w myśl przepisów o szkolnictwie wyższym: ekonomiczne, administracyjne, prawnicze,
- sumienność, uczciwość, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność,
- komunikatywność i samodzielność,
- wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, analitycznego i logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, odporność na stres,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- umiejętność kierowania zespołem,
- staż pracy: wymagany jest minimum 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- znajomość przepisów o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, przepisów szczegółowych wynikających z zakresu pracy na stanowisku: ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o podatku od towarów i usług, postępowanie egzekucyjne w administracji ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w tym akty wykonawcze w w/w zakresie.

Wymagania dodatkowe:

- ukończone studia podyplomowe, kursy i szkolenia w zakresie zarządzania finansami publicznymi,
- zdolności analityczne i organizacyjne,
- umiejętność kierowania zespołem ludzkim, odporność na stres,
- biegła obsługa komputera (znajomość programów księgowości podatkowej, Windows, Microsoft Office),
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku,
- doświadczenie zawodowe w sektorze jednostek finansów publicznych na podobnym stanowisku.

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) Nadzór nad właściwym realizowaniem i terminowością spraw należących do kompetencji Referatu,
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
- 3) Wszczynianie postępowań podatkowych w stosunku do podatników, którzy w deklaracjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatku,
- 4) Terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji oraz akt podatkowych.
- 5) Egzekwowanie terminowego składania deklaracji podatkowych i sprawdzanie rzetelności zawartych w nich informacji,
- 6) Przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalania skutków udzielonych ulg ustawowych w podatkach,
- 7) Opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat lokalnych, w tym interpretacji indywidualnych
- 8) Przeprowadzanie kontroli podatkowych i oględzin w terenie,
- 9) Zapewnienie przechowywania i archiwizacji dokumentów oraz należytej ochrony danych osobowych,
- 10) Analiza dopuszczalności egzekucji administracyjnej i sporządzania wniosków do organów egzekucyjnych,
- 11) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzonych spraw,
- 12) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza i Skarbnika.
- 13) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności,
- 14) Współpraca z Urzędami Skarbowymi na terenie kraju w zakresie realizacji egzekucji podatkowej i rozliczeń VAT,
- 15) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad Referatem Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji w zakresie realizacji zadań
- 16) Koordynowanie pracy w Referacie Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji
- 17) Realizacja obowiązków informacyjnych dla organów gminy,
- 18) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) Realizacja obowiązków informacyjnych wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym redagowanie BIP Urzędu,

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) skarbowa określona w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa,
- 4) karna określona w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. — Kodeks karny i w Ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

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, możliwa praca w terenie – obszar gminy Polanów.

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),
- 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,
- Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Polanowie – ochrona danych osobowych - dostępne pod adresem: <https://bip.polanow.pl/ochrona-danych-osobowych/d/3/539/>
- Oświadczenie o prowadzeniu bądź nieprowadzeniu działalności gospodarczej.

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 własnoręcznie podpisanym oświadczeniem zawierającym klauzulę: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Referatu Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji ogłoszonego przez Urząd Miejski w Polanowie w dniu 17 kwietnia 2023r. 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 2022r., poz. 530 z późn. zm.); ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.)”.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu Podatków, Opłat Lokalnych i Windykacji” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanowie, ul. Wolności 4, 76010 Polanów – sekretariat (pok. Nr 5) lub drogą pocztową na w/w adres (liczy się data wpływu do Urzędu) w terminie **do dnia 27 kwietnia 2023r. (czwartek) do godz. 16.00.**

Informacje dla kandydatów:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**
- **Etapy naboru:**
 - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.
 - Składanie dokumentów aplikacyjnych.
 - Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
 - Końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępną selekcję kandydatów.
 - Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
 - Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
 - Ogłoszenie wyników naboru.
- 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>
- Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie aktualnych danych kontaktowych)
- 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, Urząd Miejski w Polanowie tel. 94 348 07 84.