

ZARZĄDZENIE NR WOR.120.28.2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
z dnia 24 maja 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023 r. poz. 40) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy.
2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Urszula Sawicka – Sekretarz Gminy Witnica, przewodniczący komisji;
- 2) Magdalena Myśko – Skarbnik Gminy, członek komisji;
- 3) Katarzyna Wysoczańska – Kierownik Wydziału Podatków i Opłat, członek komisji;
- 4) Dorota Pejska – Podinspektor ds. kadr, członek komisji.

2. Komisja działa w oparciu o treść Zarządzenia nr VI Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 6 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia systemu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w § 1.1. podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Dariusz Jaworski

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Witnicy ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, 66-460 Witnica

II. Stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – 1 etat

III. Rola stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu:

Komórka organizacyjna, w której skład wchodzi stanowisko pracy:

Wydział Podatków i Opłat

Bezpośredni przełożony: Kierownik Wydziału Podatków i Opłat

Podległość w strukturze organizacyjnej: Skarbnik Gminy

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

1. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia wysokości stawek:
 - podatku od nieruchomości,
 - podatku rolnego,
 - podatku leśnego,
2. Prowadzenie postępowań podatkowych, w tym przygotowywanie projektów decyzji w sprawach podatków i opłat lokalnych w zakresie:
 - wymiaru podatków,
 - udzielania zwolnień podatkowych wynikających z ustaw podatkowych i uchwał rady miejskiej,
 - określania wysokości zobowiązań podatkowych,
3. Prowadzenie rejestrów wymiarowych i udzielanych ulg podatkowych,
4. Opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu podatków i udzielonych ulg,
5. Prowadzenie kontroli podatkowych,
6. Wystawianie zaświadczeń określonych w ustawach podatkowych,
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
8. Opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
9. Prowadzenie postępowania w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

V. Wymagania w stosunku do kandydatów

a. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów na kierunku: administracja, ekonomia lub pokrewne,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.

b. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustaw: o pomocy publicznej, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, ordynacja podatkowa, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego,
2. umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
3. znajomość programów komputerowych z zakresu arkusza kalkulacyjnego, programów księgowych,
4. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. odpowiedzialność, asertywność, kreatywność, zdyscyplinowanie,
7. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
8. zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
9. utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
10. łatwość nawiązywania kontaktu, dobry kontakt z interesantem.

VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy
2. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy przy ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, na parterze. W budynku brak jest windy osobowej.

VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił ponad 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. odręcznie podpisany list motywacyjny,
2. życiorys,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i uprawnienia,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. odręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. odręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

10. ewentualne referencje z poprzednich miejsc prac,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
12. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z przepisami:

- *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);*
- *ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);*
- *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)“.*

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2023-06-05 do godz. 16:30

b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Witnicy, 66-460 Witnica, ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. wymiarów podatków i opłat**”, w terminie do dnia **05.06.2023 r., do godz. 16³⁰**. Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy.

X. Informacje dodatkowe:

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie w ogłoszeniu o naborze i dokumenty, które nie będą spełniały wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugwitnica i na tablicy informacyjnej w holu Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Gminy Urszula Sawicka (tel. 095 721 64 40).

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Witnica, dnia 24 maja 2023 r.

BURMISTRZ
Dariusz Jaworski