

**ZARZĄDZENIE NR WOR.120.12.2019**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA**

**z dnia 19 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze -  
Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506) oraz art. 7 pkt. 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica: **Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu.**

**2.** Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2. 1.** W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Urszula Sawicka – Sekretarz Gminy Witnica, przewodniczący komisji;
- 2) Małgorzata Łopatka – Zastępca Burmistrza, członek komisji;
- 3) Magdalena Myśko – Skarbnik Gminy Witnica, członek komisji;
- 4) Agnieszka Szuciak – Inspektor 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 Witnica oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 3.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w § 1 pkt. 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.

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

**I. Nazwa i adres jednostki:**

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

**II. Stanowisko urzędnicze:**

Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu

**III. Rola stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu:**

Komórka organizacyjna, w której skład wchodzi stanowisko pracy: Wydział Finansów i Budżetu Urzędu Miasta i Gminy Witnica.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:**

- 1) Organizowanie pracy w Wydziale Finansów i Budżetu.
- 2) Nadzór nad należytym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników Wydziału oraz terminowością spraw należących do kompetencji Wydziału.
- 3) Prowadzenie spraw wymiaru podatków.
- 4) Przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości wykazanych w deklaracjach i informacjach podatkowych powierzchni użytkowych budynków lub ich części, gruntów oraz wartości budowli.
- 5) Wprowadzanie do ewidencji podatkowej deklaracji w zakresie podatków i opłat powstających z mocy prawa.
- 6) Windykacja należności podatkowych, stosowanie zabezpieczenia hipotecznego i zastawu skarbowego.
- 7) Zamykanie i otwieranie roku podatkowego.
- 8) Prowadzenie księgowości analitycznej należności podatkowych i opłat.
- 9) Sporządzanie sprawozdań podatkowych oraz przygotowanie sprawozdań i materiałów z zakresu podatków i opłat lokalnych na potrzeby sprawozdawczości budżetowej.
- 10) Terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności cywilnoprawnych.
- 11) Analiza należności wymagalnych oraz podejmowanie wszelkich czynności mających na celu zapobieganie przedawnieniu należności.
- 12) Wykonywanie czynności windykacyjnych oraz egzekucyjnych.
- 13) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Witnicy w sprawie określenia stawek podatkowych i opłat lokalnych.
- 14) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Witnicy w sprawie wzorów deklaracji i informacji podatkowych.
- 15) Zwrot producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 16) Wyliczanie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków zastosowanych przez gminę ulg i zwolnień podatkowych.
- 17) Rozpatrywanie indywidualnych podań i wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawach: odraczania i rozkładania na raty należności podatkowych, umarzania zaległości

podatkowych, ulg i zwolnień ustawowych w podatkach, ulg z tytułu nowych inwestycji w podatku od nieruchomości zgodnie z uchwałą.

- 18) Wydawanie zaświadczeń podatnikom w sprawach podatkowych.
- 19) Rozliczanie się z Izłą Rolniczą z wpłat podatku rolnego.
- 20) Analiza złożonych przez podatników odwołań i zażaleń, w tym przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
- 21) Przygotowywanie odpowiedzi na pisma kierowane w sprawach podatkowych do tutejszego organu podatkowego przez instytucje zewnętrzne.
- 22) Udzielania pisemnych interpretacji w indywidualnych sprawach podatników w zakresie przepisów prawa podatkowego.
- 23) Planowania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, podatku.
- 24) Prowadzenia kontroli podatkowej.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej.

## **V. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

### **Wymagania niezbędne od kandydatów:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek studiów: administracja publiczna, ekonomia, finace publiczne, rachunkowość.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
7. Co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w administracji samorządowej.

### **Wymagania dodatkowe od kandydatów:**

1. Znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności Ordynacja podatkowa, ustawa o podatku rolnym, ustawa o podatku leśnym, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, podstaw ustawy o finansach publicznych, podstaw ustawy o rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów.
2. Dobra umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
3. Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych.
4. Cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne.
5. Wiedza z zakresu kontroli zarządczej i egzekucji należności.
6. Samodzielność w podejmowaniu decyzji.

## **VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Witnica przy ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, II piętro. 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 powyżej 6%.

## **VIII. Wykaz dokumentów, które należy złożyć:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys,
3. kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i uprawnienia,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy,
7. podpisane 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. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. ewentualne referencje z poprzednich miejsc prac.
11. 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. 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) 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 Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).”*

## **IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Witnica, 66-460 Witnica, ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko - Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu”** w terminie do dnia **29 kwietnia 2019 r., do godz. 14<sup>30</sup>**. **Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Witnica.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **X. Informacje dodatkowe:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica [www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugwitnica](http://www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugwitnica) i na tablicy informacyjnej w holu Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej. Informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Miasta i Gminy Witnica – p. Urszula Sawicka (tel. 95 721 64 44).

Witnica, dnia 19 kwietnia 2019 r.