

**ZARZĄDZENIE NR 32/2019
WÓJTA GMINY SŁUPIA KONECKA
z dnia 29 marca 2019 roku**

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. poboru podatków i opłat oraz działalności gospodarczej

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506), art. 11 ust. 1, art. 13 ust 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze **ds. poboru podatków i opłat oraz działalności gospodarczej** w następującym składzie osobowym:

- 1) Jarosław Staciwa – przewodniczący komisji;
- 2) Anna Kołodziejczyk – sekretarz komisji;
- 3) Jolanta Domańska – członek komisji.

§ 2.

1. Komisja rozpocznie pracę w oparciu o „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupi Koneckiej” wprowadzony Zarządzeniem nr 67.2016 Wójta Gminy Słupia Konecka z dnia 30 września 2016 roku.
2. Ustalam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Komisja ulega rozwiązaniu w dniu zakończenia procedury naboru na stanowisko określone w § 1 zarządzenia.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Słupia Konecka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupi.

WÓJT GMINY

mgr inż. Robert Wielgopolski

WÓJT GMINY SŁUPIA KONECKA

ogłasza nabór

I. na wolne stanowisko urzędnicze: ds. poboru podatków i opłat oraz działalności gospodarczej

II. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy w Słupi
Słupia 30A
26-234 Słupia**

III. Określenie stanowiska: ds. poboru podatków i opłat oraz działalności gospodarczej

IV. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska,
- wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- minimum 2-letni staż pracy zawodowej w administracji publicznej, w tym w jednostkach podległych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe.,

- znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, kodeksu postępowania cywilnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych,
- umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych,

- samodzielność w planowaniu i organizowaniu własnej pracy, w tym pod presją czasu,
- zdolność analitycznego myślenia,
- komunikatywność, dokładność, obowiązkowość, rzetelność, terminowość,
- wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne oraz kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole.

VI. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu podatków i opłat lokalnych, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych, w tym m.in. dotyczących:
 - a) prowadzenia rejestru druków ścisłego zarachowania — konto kwitariuszy zobowiązań pieniężnych oraz ich wydawanie dla inkasentów,
 - b) prowadzenia ewidencji księgowej analitycznej w zakresie podatków,
 - c) podatek od nieruchomości (osoby fizyczne i prawne),
 - d) podatek rolny (osoby fizyczne i prawne),
 - e) podatek leśny (osoby fizyczne i prawne),
2. Prowadzenia spraw związanych z poborem podatku od środków transportowych.
3. Systematycznego i chronologicznego dokonywania zapisów księgowych i uzgadniania ich z ewidencją syntetyczną prowadzoną przez księgowość budżetową.
4. Prowadzenia postępowania związanego ze ściągalnością należności podatkowych.
5. Wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych
6. Sporządzanie wniosków do sądów w sprawach podatkowych
7. Sporządzania sprawozdań dotyczących podatków i opłat oraz ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
8. Rozliczania sołtysów z inkasa poboru podatków,
9. Naliczania prowizji dla sołtysów za inkaso podatków
10. Naliczania 2% odpisu z podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej w Kielcach
11. Przygotowywania decyzji o zaniechaniu poboru, umorzeniu, odroczeniu i rozłożeniu na raty należności podatkowych
12. Wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
13. Prowadzenia spraw z zakresu „pomocy publicznej” w ramach prowadzonych podatków w szczególności:
14. Udzielania ulg podatkowych dla podatników będących przedsiębiorcami

15. Sporządzanie sprawozdań w sprawie „pomocy publicznej” i zaległości przedsiębiorców w spłacie podatków,
16. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją podmiotów działalności gospodarczej
17. Współdziałania ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
18. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy,
19. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Słupi (w budynku występują bariery architektoniczne)
- bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie- z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Słupi, wypłacane z dołu 27 dnia każdego miesiąca;

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie -Kodeks pracy art. 22¹ § 1 (Dz. U. z 2018 r., poz. 917),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych - t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs ds. poboru podatków i opłat oraz działalności gospodarczej”** osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Słupi lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Słupi, Słupia 30A, 26-234 Słupia, w terminie do dnia 08 kwietnia 2019 roku do godz. 15:30 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Słupia, dnia 29.03.2019 rok

WÓJT GMINY

mgr inż. Robert Wielgopolski