

**ZARZĄDZENIE NR 0050.68.2018
Burmistrza Miasta Kalety**

z dnia 7 maja 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875), w związku z art. 11, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2017 roku poz. 60 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Podaje się do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kaletach, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia ww. naboru w składzie:

Dariusz Szewczyk – przewodniczący komisji
Jadwiga Janczyk – członek komisji
Michał Pawełczyk – członek komisji
Anna Ciesłok – członek komisji

§ 3.

Komisja Rekrutacyjna przeprowadza nabór zgodnie z zarządzeniem nr 243/47/2009 burmistrza Miasta Kalety z dnia 7.04.2009 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Kaletach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta Kalety
(Zi)
mgr Klaudiusz Kandzia

Załącznik nr 1
do zarządzenia 0050.68.2018
Burmistrza Miasta Kalety
z dnia 7 maja 2018 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Kalety ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Kaletach
ul. Żwirki i Wigury 2
42-660 Kalety

wymiar czasu pracy – pełny etat
planowany/proponowany termin zatrudnienia: 21 maja 2018 r.

1. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. podatków

2. Niezbędne wymagania kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, kierunki wykształcenia: ekonomia, finanse, administracja,
- 6) co najmniej 5 letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego, w tym co najmniej jeden rok w wydziale zajmującym się podatkami,
- 7) znajomość przepisów: ustawa Ordynacja podatkowa, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o podatku rolnym, ustawa o podatku leśnym,
- 8) bardzo dobra obsługa komputera i pakietów MS Office (Word, Excel) i innych urządzeń biurowych,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

3. Dodatkowe wymagania kandydatów:

- 1) posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń, adekwatnych do tego stanowiska pracy,
- 2) znajomość przepisów dotyczących udostępniania informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność,
- 4) mile widziana znajomość obsługi programów podatkowych.

4. Zakres zadań na stanowisku pracy:

1. Ewidencja podatkowa podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
2. Wymiar roczny podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
3. Przyjmowanie składanych informacji przez podatników i wydawanie decyzji zmian zgodnie ze złożoną informacją.

4. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie umorzenia zaległości i odsetek w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym i od posiadanych środków transportowych oraz rozłożenia na raty tych podatków, a także sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
5. Rejestr i analiza deklaracji podatkowych składanych przez osoby prawne.
6. Opracowywanie uchwał rocznych w sprawie wysokości stawek podatku od nieruchomości i zwolnień od tego podatku, opłaty targowej i uchwały w sprawie wysokości stawek podatku od środków transportowych.
7. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stanu majątkowego i dochodowości z rolnictwa
8. Księgowanie i rozliczanie wpłat Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Przyjmowanie i rejestrowanie zdeponowanych testamentów.
10. Rozliczanie wpłat zainkasowanych na kwitariusze.
11. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Kaletach, ul. Żwirki i Wigury 2,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) praca administracyjno – biurowa,
- 4) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 5) praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne,
- 6) obsługa urzędzeń biurowych.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kaletach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia itp.
- kserokopie świadectw pracy, gdzie stosunek pracy został zakończony lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- kserokopia dowodu osobistego,
- pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016, poz. 922). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne oraz oświadczenia winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w siedzibie Urzędu lub doręczone listownie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 maja 2018 r. do godz. 9.00** pod adresem:

**Urząd Miejski w Kaletach,
ul. Żwirki i Wigury 2,
42-660 Kalety
(sekretariat, II piętro, pok. 22)**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

**Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Urzędu (sala posiedzeń, II piętro, pok. 25)
w dniu 18 maja 2018 r. o godz. 10.00**

Z zarządzeniem nr 243/47/2009 w sprawie wprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Kaletach, można zapoznać się w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Kalety www.bip.kalety.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Kalety www.bip.kalety.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku urzędu przy ul. Żwirki i Wigury 2 w Kaletach, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (34) 352 76 36.

BURMISTRZ
Miasta Kalety

mgr Klaudiusz Kandzia