

Zarządzenie nr 118/2/2020
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 14 lutego 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. podatków i opłat w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506), w związku z art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) - **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. podatków i opłat Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej www.bip.bialapiska.pl i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

§ 4. Komisję rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Podinspektora ds. podatków i opłat Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej powoła Burmistrz Białej Piskiej na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Beata Sokołowska





Urząd Miejski w Białej Piskiej

ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska

tel. +48 87 424 13 50, faks +48 87 424 13 51

e-mail: um@bialapiska.pl, www.bialapiska.eu

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 118/2/2020
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 14 lutego 2020 r.

BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA DS. PODATKÓW I OPŁAT
URZĘDU MIEJSKIEGO W BIAŁEJ PISKIEJ

I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI

Urząd Miejski w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Podinspektor ds. podatków i opłat w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

III. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:

1. Niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
 - ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym,
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 2) preferowane kierunki studiów: finanse i rachunkowość, administracja
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 5) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Przygotowywanie projektów upomnień i projektów tytułów wykonawczych:
 - a) podatku od środków transportowych od osób prawnych i fizycznych,
 - b) podatku od nieruchomości, leśnego, rolnego od osób prawnych,
 - c) podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych.
2. Przygotowywanie projektów zaświadczeń:
 - a) o stanie majątkowym,
 - b) o zaleganiu i braku zaległości w opłacie podatkowej,
 - c) o udzielonej pomocy de minimis.
3. Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego od rolników, przygotowywanie projektów decyzji przyznających zwrot podatku akcyzowego producentom rolnym oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
4. Księgowanie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, transportowego, opłat od posiadania psów i opłaty targowej od osób fizycznych i prawnych.
5. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji opłaty targowej.
6. Przygotowywanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych i osób fizycznych.
7. Prowadzenie rozliczenia inkasa łącznego zobowiązania pieniężnego.
8. Sporządzanie informacji o dochodach z podatku rolnego, podlegających przekazaniu na rachunek Izby Rolniczej.
9. Uzgadnianie sald zaległości i nadpłat na terenie wiejskim i miejskim gminy Biała Piska.
10. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań, w tym sprawozdań statystycznych, oraz analiz wynikających z zakresu czynności.
11. Przeprowadzanie kontroli podatkowych.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Rodzaj pracy: praca biurowa/praca w terenie
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat – średnio 40 godzin tygodniowo, w podstawowym systemie czasu pracy;
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę;
4. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska;
5. Wynagrodzenie wypłacane do 28 każdego miesiąca ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej;
6. Obsługa monitora ekranowego pow. 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych;
7. Praca wymagająca odporności na stres;
8. Budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

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

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny kandydata na stanowisko Podinspektora ds. podatków i opłat w Referacie Finansowym Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej – własnoręcznie podpisany;
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty);
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy;
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy;
7. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:

- 1) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
- 2) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 ”.*
8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem !

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Podinspektora ds. podatków i opłat Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej**” w terminie do dnia **28 lutego 2020 r. do godz. 10.00** w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej pokój nr 16.
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Urzędu.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, wybór osób spełniających wymagania niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.
 - II etap – test kompetencji lub rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami spełniającymi

wymagania niezbędne (formalne).

3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 10 dni po upływie terminu składania ofert.
4. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 424 13 54.
5. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.bialapiska.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
6. Burmistrz Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

BURMISTRZ


Beata Sokołowska


Sporządziła: Ewa Bąk
tel. +48 87 424 13 57
14.02.2020
kadry@bialapiska.pl

Sprawdził: Joanna Krzemińska
tel. +48 87 424 13 54
14.02.2020
sekretarz@bialapiska.pl