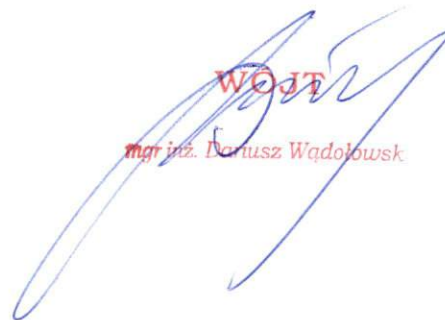


Zarządzenie nr 78/2019
Wójta Gminy Pruszcz
z dnia 7 maja 2019r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. wymiaru
podatków w Urzędzie Gminy w Pruszczu**

Na podstawie art.31 i art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2019 poz. 506) w związku z Zarządzeniem Nr 232 / 2013 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 2 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pruszczu,zarządza się, co następuje:

- § 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków w Urzędzie Gminy w Pruszczu.
- § 2. Ogłoszenie dotyczące konkursu stanowi załącznik do n/ zarządzenia.
- § 3. Przeprowadzeniem naboru zajmie się komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr inż. Dariusz Wądołowski

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W PRUSZCZU

Wójt Gminy Pruszcz

86-120 Pruszcz

ul. Główna 33

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków

w Urzędzie Gminy w Pruszczu.

1. Opis stanowiska

- 1) początek zatrudnienia – 10.06.2019 r.
- 2) forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę,
- 3) wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo) w równoważnym systemie czasu pracy,
- 4) okres próbny – zawarcie umowy na czas określony na okres 6 miesięcy, a następnie istnieje możliwość jej przedłużenia na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – 3 miesięczny okres służby przygotowawczej zakończony zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, co warunkuje przedłużeniem umowy o pracę.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Przyjmowanie i kontrola deklaracji i informacji podatkowych,
2. Wprowadzanie danych z deklaracji i informacji podatkowych do programu komputerowego,
3. Przygotowywanie decyzji wymiarowych podatków lokalnych,
4. Przygotowywanie decyzji zmieniających wymiar w ciągu roku podatkowego,
5. Sporządzanie rejestru wymiarowego i ewidencja wymiarowa,
6. Aktualizacja danych w ewidencji wymiarowej,
7. Na podstawie ksiąg wymiarowych przekazywanie na stanowisko dochodów analityczne i syntetyczne danych w zakresie należności podatkowych,
8. Sporządzanie sprawozdań związanych z wymiarem podatków lokalnych,
9. Sporządzanie wniosków o przyznanie subwencji rekompensującej utracone dochody z tytułu ulg i zwolnień,
10. Przyjmowanie wniosków, rozliczanie i przygotowywanie decyzji w zakresie ulgi z tytułu kupna lub ulgi inwestycyjnej,
11. Sporządzanie sprawozdań związanych ze skutkami obniżenia górnych stawek podatkowych oraz udzielonych przez gminę zwolnień,

12. Przygotowanie ksiąg będących podstawą należności ujawnianych w sprawozdaniach budżetowych i finansowych,
13. Udział w procedurze wydawania decyzji o pomocy publicznej i pomocy de minimis.

3. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Urzędu Gminy na parterze wyposażone jest w komputer wraz z oprogramowaniem, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- b) czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- c) wysiłek umysłowy.

4) Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pruszczu wynosił 6%.

5) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie wyższe (magisterskie) kierunku: finanse, rachunkowość, administracja lub prawo;
- b) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) wymagana znajomość wiedzy specjalistycznej, tj.
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa
 - ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym,
 - ustawy z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym,
 - ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej

6) Wymagania dodatkowe (w tym wymagane cechy osobowe) związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) dokładność wykonywanej pracy,
- b) znajomość obsługi programu komputerowego RT Groszek, Radix,
- c) umiejętność pracy w zespole.

7) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) kwestionariusz osobowy *,
- c) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły,
- d) oświadczenie, że osoba nie była nie byłam/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,*
- e) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych *,
- f) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- g) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, *
- h) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 - i) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. *

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

*druki kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń można pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej.

8) Informacje dodatkowe:

- Dokumenty opatrzone informacją „**Nabór na stanowisko urzędnicze**” należy składać **w zamkniętych kopertach** w punkcie podawczym Urzędu Gminy w Pruszczu pokój nr 1 lub przesłać pocztą na adres **Urząd Gminy Pruszcz, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz w terminie do dnia 24 maja 2019 roku włącznie**. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Urzędzie lub data stempla pocztowego.

- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane;

- Dokumenty muszą być kompletne, opatrzone własnoręcznym podpisem. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty bez możliwości przejścia do drugiego etapu naboru.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach:

1. w pierwszym etapie w dniu 29.05.2019r. Komisja dokona analizy złożonej dokumentacji pod względem formalnym oraz ustali listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu,
2. w drugim etapie w dniu 3.06.2019r. Komisja dokona oceny merytorycznej kandydata prowadzonej w formie pisemnego sprawdzenia wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie. Brak informacji jest jednoznaczne z nie dopuszczeniem kandydata do dalszego etapu konkursu.