

**ZARZĄDZENIE NR 63.2022**  
**WÓJTA GMINY ŚNIADOWO**

z dnia 13 października 2022 r.

**w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze  
ds. wymiaru podatków i opłat w Referacie Budżetowo - Finansowym Urzędu Gminy Śniadowo**

Na podstawie art.33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2022, poz. 559 t.j. z póź.zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j.) oraz § 2 regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Śniadowo, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 56/07 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 6 grudnia 2007 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 26 /10 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 11.05.2010 oraz Zarządzeniem Nr 43.2015 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 10 lipca 2015r. zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuję Komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Wiesław Jemielity – przewodniczący komisji,
2. Ewa Szela – członek komisji,
3. Małgorzata Serdyńska - sekretarz komisji.

**§ 2.** Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Śniadowo stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 56/07 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 06 grudnia 2007r., oraz zmianami do zarządzenia wprowadzonymi zarządzeniem Nr 26/10 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 10 maja 2010 roku oraz zarządzeniem Nr 43.2015 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 10 lipca 2015r.

**§ 3.** Ustalam harmonogram postępowania komisji rekrutacyjnej:

- 1) **do dnia 14 października 2022 r.** – zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Śniadowo ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej,
- 2) **do dnia 25 października 2022 r.** - składanie dokumentów przez kandydatów,
- 3) **dnia 26 października 2022 r.** – rozpoczęcie pracy komisji oraz wyłonienie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 4) **dnia 27 października 2022 r.** – przeprowadzenie testów kwalifikacyjnych, jeżeli komisja tak postanowi i rozmów kwalifikacyjnych oraz ogłoszenie wyniku naboru.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **WÓJT GMINY ŚNIADOWO**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat w Referacie Budżetowo-Finansowym Urzędu Gminy Śniadowo**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. wykształcenie wyższe ,
7. doświadczenie zawodowe – udokumentowany, co najmniej 2-letni staż pracy w urzędach administracji samorządowej,
8. biegła znajomość przepisów z zakresu ordynacji podatkowej, ustawy o podatku leśnym, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
9. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość programów komputerowych z zakresu arkusza kalkulacyjnego i doświadczenie w obsłudze baz danych.
2. Samodzielność w podejmowaniu decyzji.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Odpowiedzialność, asertywność, kreatywność, zdyscyplinowanie.
5. Sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy.
6. Zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych.
7. Utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Naliczanie wymiaru łącznych zobowiązań podatkowych oraz podatków od osób fizycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przygotowywanie decyzji w przedmiocie wymiaru podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz prowadzenie i bieżąca aktualizacja składników podatkowych poszczególnych podatników.

3. Przygotowywanie decyzji osobom fizycznym w przedmiocie zwolnień, rozkładania na raty, odroczeń i umorzenia należności pieniężnych w ramach uprawnień Wójta oraz zaniechania poboru należności budżetowych w zakresie podatku leśnego, rolnego i od nieruchomości.
4. Prowadzenie kontroli powszechności i zupełności obciążeń podatkowych wraz z postępowaniem pokontrolnym.
5. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów decyzji i wykazów zbiorczych zobowiązań pieniężnych przez okresowe ich uzgadnianie z kontami podatkowymi.
6. Prowadzenie kontroli w terenie w zakresie składanych do tutejszego urzędu informacji podatkowych.
7. Ewidencjonowanie podań, odwołań i wniosków wnoszonych przez podatników i ich dalsze załatwianie.
8. Ustalanie okresowych i rocznych skutków finansowych udzielanych przez gminę ulg, odroczeń, zwolnień, umorzeń, zaniechania poboru, obniżenia stawek podatku wg obowiązujących przepisów.
9. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego przez producentów rolnych do produkcji rolniczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
10. Ustalanie danych do sporządzania sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
11. Znajomość aktualnych przepisów regulujących w/w obowiązki.
12. Przygotowanie akt do archiwum zakładowego z zakresu prowadzonego stanowiska.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. (Dz.U.2006.125.869),
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ( w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
9. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 4 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, w związku z realizacją Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) oraz 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.2022.530 t.j.).*

**5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Śniadowo lub przesłać pocztą do dnia 25 października 2022r. do godz. 15<sup>30</sup> na adres: Urząd Gminy Śniadowo, 18-411 Śniadowo, ul. Ostrołęcka 11, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:**

**„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat w Referacie Budżetowo -Finansowym Urzędu Gminy Śniadowo**

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 86 309 08 00**

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Stanowisko: administracyjne.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Śniadowo, 18-411 Śniadowo, ul. Ostrołęcka 11.
4. Praca na parterze budynku.
5. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
6. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą interesanta.

**7. Dodatkowe informacje:**

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Śniadowo oraz tablicy informacyjnej Urzędu, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j.).
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2021 poz.573, z póź. zm.) jest niższy niż 6%.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie<sup>1)</sup> .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe<sup>1)</sup> .....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia<sup>1)</sup> .....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe<sup>2)</sup> .....

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

<sup>1)</sup> podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

<sup>2)</sup> podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa