

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw wymiaru podatków i opłat**

Na podstawie art. 11 ust 1 oraz 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam nabór na stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat.

**§ 2**

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sadowie.

**§ 4**

Formalnym kryterium wyboru kandydata jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszonym konkursie.

**§ 5**

Powołanie komisji rekrutacyjnej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

**§ 6**

Regulamin konkursu, oraz szczegółowy tryb pracy komisji rekrutacyjnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 7**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Sadowie.

**§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
mgr Marzena Urban-Żelazowska

## **WÓJT GMINY SADOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Nazwa stanowiska: DO SPRAW WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Sadowie, Sadowie 86, 27-580 Sadowie

**I. Określenie stanowiska pracy**

Stanowisko: do spraw wymiaru podatków i opłat

Wymiar czasu pracy – 1 etat

**II. Wymagania kwalifikacyjne**

**NIEZBĘDNE**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe magisterskie.
7. Minimalny udokumentowany 2 letni staż pracy.
8. Znajomość problematyki działania administracji publicznej, w szczególności przepisów ustaw związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy:
  - a) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.)
  - b) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.)
  - c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
  - d) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.)

**DODATKOWE**

1. Wykształcenie preferowane w zakresie: rachunkowości, finansów, administracji.
2. Wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie MS Office i Internetu.
3. Umiejętność pracy w zespole i działania pod presją czasu.
4. Komunikatywność.
5. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
6. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
7. Umiejętności analityczne
8. Prawo jazdy kat B.

**III. Zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

1. Przygotowywanie uchwał dotyczących określania stawek podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego.
2. Wymiar podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego – osoby fizyczne:
  - a) prowadzenie ewidencji płatników podatków,
  - b) wydawanie zaświadczeń wynikających z prowadzonej ewidencji płatników podatku,
  - c) sporządzanie sprawozdań, analiz finansowych i planowanie dochodów.
3. Weryfikacja deklaracji podatkowych dotyczących wymiaru podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego – osoby fizyczne, jednostki organizacyjne:

- a) prowadzenie ewidencji płatników podatków,
  - b) wydawanie zaświadczeń wynikających z prowadzonej ewidencji płatników podatku,
  - c) sporządzanie sprawozdań, analiz finansowych i planowanie dochodów.
4. Udzielanie ulg i zwolnień z podatku:
- a) umarzanie zaległości podatkowych,
  - b) odraczanie terminu płatności podatku,
  - c) rozłożenie zapłaty na raty,
  - d) ulgi inwestycyjne,
  - e) ulgi z tytułu kupna, dzierżawy gruntów,
  - f) wystawianie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie,
  - g) sporządzanie sprawozdania z udzielonych ulg i zwolnień oraz skutków decyzji – umorzeń zaległości podatkowych - Rb-27S,
  - h) sporządzanie i podanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł oraz wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej,
  - i) wykazywanie udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie w sprawozdaniach i przekazywanie do ministerstwa właściwego do spraw rolnictwa.
5. Udostępnianie informacji dotyczących ubezpieczeń rolników (KRUS)
- a) ustalanie okresów objęcia ubezpieczenia rolników,
  - b) ustalanie wysokości składek na ubezpieczenie.
6. Udostępnianie informacji o stanie majątkowym (Policja, Urząd Skarbowy itp.)
7. Zwrot producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej:
- a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków,
  - b) zabezpieczenie dotacji celowej dla gminy i jej rozliczenie,
  - c) sporządzanie sprawozdań.

#### **IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty oraz sposób udokumentowania wymaganych kwalifikacji:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – Curriculum vitae,
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy).
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w tym przestępstwa skarbowe) i korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
6. Oświadczenie kandydata, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani dyscyplinarne.
7. Oświadczenie pracownika o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
8. Wypełniony kwestionariusz osobowy z oświadczeniem kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dostępnych do celów rekrutacji (dostępny pod adresem [http://www.bip.sadowie.akcessnet.net/index.php?job=wiad&idg=3&id=614&x=72&y=1&n\\_id=757](http://www.bip.sadowie.akcessnet.net/index.php?job=wiad&idg=3&id=614&x=72&y=1&n_id=757))

**Wszelkie dokumenty dostarczane w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem. Oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

## **VI. Kopie innych dokumentów**

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Sadowie, 27-580 Sadowie 86, I piętro, pokój nr 6.
2. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata i numer telefonu kontaktowego, a także obowiązkowo klauzulę „NABÓR na stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat”.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych – **do 03 kwietnia 2020 r. do godz. 15:00.** W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje również data wpływu do Urzędu Gminy Sadowie.
4. Uwaga – dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do organizatora po upływie wskazanego terminu, nie zostaną poddane procedurze konkursowej.

## **VIII. Dodatkowe informacje:**

1. Nabór na stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat zostanie przeprowadzony przez komisję rekrutacyjną powołaną przez organizatora – Wójta Gminy Sadowie zarządzeniem Nr 120.5.2020 r. w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat.
2. Tryb pracy komisji określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie gminy w Sadowiu wprowadzony zarządzeniem nr 10/09 Wójta Gminy Sadowie z dnia 23.03.2009 r ze zmianami. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:  
**I etap** – obejmował będzie sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zostanie przeprowadzony bez udziału kandydatów,  
**II etap** – obejmował będzie:
  1. Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,
  2. Dokonanie oceny kandydatów oraz przedstawienie Wójtowi Gminy Sadowie wyników konkursu.
3. Analizy dokumentów oraz wyboru kandydata na określone stanowisko dokona komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Sadowie.
4. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń na parterze budynku Urzędu Gminy Sadowie.
6. Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych będą odesłane pod wskazany adres.
7. Organizator zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
8. Kontakt w sprawie rekrutacji: 15 869-24-37 wew. 34

Data ogłoszenia 23 marca 2020 r.

**WÓJT**

*mgr Marzena Urban-Żelazowska*

.....  
(podpis Wójta Gminy)

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT  
Z SIEDZIBĄ W SADOWIU 86, 27-580 SADOWIE**

Niniejszy regulamin określa kwalifikacje kandydata, skład komisji rekrutacyjnej i zasady jej pracy, formę i sposób ogłaszania naboru oraz zasady rozstrzygnięcia naboru.

**I. ZASADY OGÓLNE**

- 1. Postępowanie dotyczące naboru zarządza i ogłasza Wójt Gminy Sadowie.**
- 2. Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sadowie.**
- 3. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.**
- 4. W ogłoszeniu o naborze podaje się:**
  1. Termin i miejsce przeprowadzenia naboru.
  2. Nazwę jednostki, której nabór dotyczy.
  3. Kwalifikacje, wymagania do zajmowanego stanowiska.
  4. Wymagania, jakim odpowiadać powinien kandydat na stanowisko.
  5. Wykaz dokumentów, jakie składa kandydat na stanowisko.
  6. Termin i miejsce składania dokumentów.
- 5. Kandydat na stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat powinien spełniać następujące niezbędne wymagania kwalifikacyjne:**

**NIEZBĘDNE**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe magisterskie.
7. Minimalny udokumentowany 2 letni staż pracy.
8. Znajomość problematyki działania administracji publicznej, w szczególności przepisów ustaw związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy:
  - a) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.),
  - b) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.),
  - c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
  - d) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.).

**DODATKOWE**

1. Wykształcenie preferowane w zakresie: rachunkowości, finansów, administracji.
2. Wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie MS Office i Internetu.
3. Umiejętność pracy w zespole i działania pod presją czasu.
4. Komunikatywność.
5. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
6. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
7. Umiejętności analityczne.

## 8. Prawo jazdy kat B.

### 6. Oferta kandydata powinna zawierać:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – Curriculum vitae.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopię dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy).
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w tym przestępstwa skarbowe) i korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
6. Oświadczenie kandydata, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani dyscyplinarne.
7. Oświadczenie pracownika o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
8. Wypełniony kwestionariusz osobowy z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dostępnych do celów rekrutacji (dostępny pod adresem  
[http://www.bip.sadowie.akcessnet.net/index.php?job=wiad&idg=3&id=614&x=72&y=1&n\\_id=757](http://www.bip.sadowie.akcessnet.net/index.php?job=wiad&idg=3&id=614&x=72&y=1&n_id=757))

**Wszelkie dokumenty dostarczane w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem. Oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

### 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Sadowie, 27-580 Sadowie 86, I piętro, pokój nr 6.
2. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata i numer telefonu kontaktowego, a także obligatoryjnie klauzulę „NABÓR na stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat”.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych – **do 03 kwietnia 2020 r. do godz. 15:00.** W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje również data wpływu do Urzędu Gminy Sadowie.
4. Uwaga – dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do organizatora po upływie wskazanego terminu, nie zostaną poddane procedurze konkursowej.

## II. KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Komisję rekrutacyjną powołuje zarządzeniem Wójt Gminy Sadowie i ustala jej 3 - osobowy skład.
2. Pracami komisji rekrutacyjnej kieruje przewodniczący, którym jest przedstawiciel organizatora.
3. Komisja rekrutacyjna przeprowadza nabór nie później niż w ciągu 7 dni, po upływie terminu składania ofert.
4. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny przydatności kandydata, którą wpisuje do protokołu.
5. Członkowie komisji nie pobierają wynagrodzenia za prace w komisji.

## III. PRZEBIEG NABORU

### ETAP PIERWSZY:

1. Przewodniczący zapoznaje komisję z regulaminem naboru.
2. Odbiera złożone koperty i sprawdza czy są nienaruszone.
3. Stwierdza bezstronność członków komisji. W przypadku stwierdzenia, że wśród komisji są osoby związane małżeństwem, pokrewieństwem z kandydatem biorącym udział w naborze albo pozostające wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej obiektywizmu i bezstronności wyklucza się te osoby z prac komisji. Komisja może działać w niepełnym składzie, ale nie mniejszym niż 2/3 składu osobowego.



4. Członkowie komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydata, oceniają złożone dokumenty pod względem wymogów formalnych.
5. Członkowie decydują w głosowaniu jawnym o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu naboru. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów i jest ostateczne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
6. W pierwszym etapie nie uczestniczą kandydaci.
7. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo nie dopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.

#### ETAP DRUGI

1. Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) znajomości przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, urzędu gminy w którym ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) celów zawodowych kandydata.
2. Komisja wyłania kandydata na stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat w głosowaniu jawnym.
3. Kandydatem na w/w stanowisko zostaje osoba, która w głosowaniu uzyskała największą liczbę głosów, jednak nie mniej niż połowę głosów obecnego na posiedzeniu składu komisji. Jeżeli w pierwszej turze głosowania żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej ilości głosów, komisja przeprowadza drugą turę głosowania, do której przechodzą kandydaci, którzy uzyskali, co najmniej 2 głosy. Zwycięzcą konkursu po drugiej turze głosowania jest kandydat, który uzyska większą niż inni kandydaci liczbę głosów.

#### IV. UWAGI KOŃCOWE

1. Z prac komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu pracy podpisują wszyscy jej członkowie.
2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy komisji.
3. Członkowie komisji mogą wносить do protokołu zastrzeżenia, co do pracy komisji, które zostaną wpisane do w/w protokołu i wyjaśnione przed jego podpisaniem przez wszystkich członków komisji.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje komisja w głosowaniu jawnym (komisja może podjąć uchwałę o głosowaniu tajnym).
5. Przewodniczący komisji niezwłocznie po zakończeniu konkursu przekazuje protokół wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Sadowie.
6. Ogłoszenie wyników z naboru następuje niezwłocznie.
7. Komisja rekrutacyjna rozwiązuje się po rozstrzygnięciu naboru.
8. Obsługę techniczną komisji zapewnia Wójt Gminy Sadowie.
9. Kandydaci biorący udział w naborze, mogą wnieść zastrzeżenia na piśmie do Wójta w ciągu 3 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu.
10. Wójt Gminy Sadowie jest zobowiązany w ciągu 7 dni od daty otrzymania zastrzeżenia, do zbadania sprawy, podjęcia decyzji i udzielenia kandydatowi odpowiedzi.
11. Decyzja Wójta Gminy Sadowie jest ostateczna.
12. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

**WÓJT**  
  
*mgr Marzena Urban-Żelazowska*  
.....  
(podpis Wójta Gminy)