

Zarządzenie Nr Or. 0050.149.2018
Wójta Gminy Dąbrówno
z dnia 21 listopada 2018 r. r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) oraz § 1 ust 1 i § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie – zatwierdzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrówno Nr Or. 0153-240/06 z dnia 01 lipca 2006 r. z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie tj. na stanowisko Podinspektor ds. Podatków i Opłat Lokalnych.
2. Warunki jakie muszą spełnić kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust 2, należy opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dąbrównie.
4. Wyznaczam termin Konkursu na dzień:
 - 1) I etap Konkursu – **w dniu 6 grudnia 2018 r. o godz. 10:30** - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
 - 2) II etap Konkursu – **w dniu 12 grudnia 2018 r. godz. 10:00** - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 2

1. Do przeprowadzenia Konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:
 - 1) Piotr Zwaliński - Przewodniczący Komisji
 - 2) Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Komisji
 - 3) Jacek Poteć - Członek Komisji
 - 4) Joanna Żarczyńska - Członek Komisji
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

/-/ Piotr Zwaliński

Ogłoszenie Nr. SG.2110.7.2018
o naborze na stanowisko: Podinspektor ds. Podatków i Opłat Lokalnych
w Urzędzie Gminy w Dąbrównie

Jednostka	Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno
Oferowane stanowisko	Podinspektor
Data ogłoszenia naboru	22 listopada 2018 r.
Termin składania dokumentów	do 6 grudnia 2018 r. do godz. 10:00
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełen etat
Wynagrodzenie zasadnicze	wg. kat. XII od 1 920,00 zł do 3 000,00 zł.
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:<ol style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),b) wykształcenie wyższe,c) minimum 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego,d) znajomość procedur postępowania podatkowego i ustaw: ordynacja podatkowa; o podatkach i opłatach lokalnych; o podatku rolnym; o podatku leśnym; o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o finansach publicznych; Kodeks Postępowania Administracyjnego.2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:<ol style="list-style-type: none">a) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,b) znajomość obsługi komputera,c) komunikatywność, terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność i samodzielność,d) umiejętność pracy w zespole.e) dyspozycyjność.f) umiejętność analitycznego myślenia.
	1. Prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>środków transportowych od osób fizycznych – sołectwa: Dąbrówno, Brzeźno Mazurskie, Elgnowo, Gardyny, Jagodziny, Leszcz, Lewałd Wielki, Łogdowo, Marwałd, Odmy, Okrągłe Osiekowo, Ostrowite, Tułodziad, Wądzyn, Wierzbica, Saminek:</p> <p>w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) prowadzenie ewidencji podatników, b) prowadzenie kart gospodarstw i ich aktualizacja na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> – ewidencji gruntów przesyłanej przez Starostę Ostródzkiego, – umów zawartych z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, – wykazów dzierżawców gruntów Lasów Państwowych, – umów zawartych z Wójtem Gminy, – informacji podatkowych składanych przez podatników, c) prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie rzetelności składanych deklaracji i informacji podatkowych, d) kompletowanie dokumentów w sprawach stosowania ulg i zwolnień, e) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, przesuwaniem terminu płatności lub rozkładaniem na raty zaległości podatkowych, f) prowadzenie spraw ulg i zwolnień ustawowych, g) przygotowywanie projektów decyzji wymiarowych, umorzeniowych, przesuwania terminu płatności, rozkładania płatności na raty, h) prowadzenie kontroli podatkowej u podatników, i) udzielanie niezbędnych informacji do prowadzenia egzekucji podatków i opłat lokalnych. <ol style="list-style-type: none"> 2. Prowadzenie spraw i kompletowanie dokumentów przy odwołaniach od decyzji w zakresie prowadzonych spraw. 3. Prowadzenie spraw związanych z pomocą de minimis w zakresie zajmowanego stanowiska, w tym: <ol style="list-style-type: none"> 1) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis, 2) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis. 4. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorach danych osobowych prowadzonych w zakresie stanowiska zgodnie z RODO i ustawą o ochronie danych osobowych. 5. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie realizowanych zadań. 6. Sporządzanie analiz i informacji na potrzeby planowania dochodów podatków i opłat lokalnych. 7. Sporządzanie wykazów osób którym umorzono należności podatkowe i podawanie ich do publicznej wiadomości, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. 8. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zajmowanego stanowiska. 9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska oraz przygotowywanie i przekazywanie informacji 10. Prowadzenie kontroli wewnętrznej na zajmowanym, stanowisku, przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej oraz
--	--

	<p>dokonywanie samooceny przestrzegania tych procedur.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Identyfikacja i analiza ryzyka w zakresie prowadzonych spraw. 12. Uczestniczenie w spisach i badaniach na rzecz GUS. 13. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie podatków o opłat lokalnych.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska. 4. Obsługa urządzeń biurowych.
Informacja dla osób niepełnosprawnych	<p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.</p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu, 2. Życiorys (CV). 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, 5. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie. 6. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe. 7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku. 9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. 10. Oświadczenie kandydata na komisyjne zniszczenie dokumentów <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać do dnia 6 grudnia 2018 r. do godz. 10:00 w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno (w Biurze Obsługi Interesanta);

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>lub</p> <p>2) przesłać do urzędu do dnia 6 grudnia 2018 r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1.</p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektor ds. Podatków i Opłat Lokalnych”.</p> <p>Dodatkowych informacji udziela Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Gminy (pok. Nr 6) lub telefonicznie pod numerem 89 6474087 wew. 17.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi: <ol style="list-style-type: none"> 1) I etap Konkursu – w dniu 6 grudnia 2018 r. godz. 10:30 - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów. 2) II etap Konkursu – w dniu 12 grudnia 2018 r. godz. 10:00 - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. 2. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w sali konferencyjnej (II piętro, pok. Nr 14). Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane jak rezygnacja z udziału w konkursie. 3. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 4. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 5. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej: www.bip.dabrownno.pl. 6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 7. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane na wniosek kandydata lub odbierane osobiście po upływie miesiąca od daty upublicznienia wyników naboru. Po upływie tego okresu zostaną komisyjnie zniszczone. 8. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane na wniosek kandydata do ich nadawców, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.