

w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. rozliczeń podatków lokalnych i opłat**

na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. rozliczeń podatków lokalnych i opłat.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Kandydata na stanowisko Podinspektora ds. rozliczeń podatków lokalnych i opłat wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ


Ewa Kocemba

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Lubawka
Podinspektor ds. rozliczeń podatków lokalnych i opłat**

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- III. **Stanowisko:** Podinspektor ds. rozliczeń podatków lokalnych i opłat
- IV. **Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku: administracyjnym lub ekonomicznym; lub średnie z udokumentowanym rozpoczęciem studiów wyższych na kierunku administracyjnym lub ekonomicznym;
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie w pełni z praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
7. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym:
 - a) pakietów biurowych (Microsoft Office, Open Office),
 - b) znajomość poczty elektronicznej (redagowanie, odbieranie, wysyłanie i zarządzanie);
8. znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminy, w tym:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.),
 - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
 - c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.),
 - d) Ustawy o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.),

- e) Ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
- f) Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1289 z późn. zm.),
- g) Ustawy – Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.),
- h) Ustawy - Postępowanie egzekucyjne w administracji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1201 z późn. zm.).

9. Doświadczenie zawodowe:

Mile widziane doświadczenie w jednostce samorządu terytorialnego.

V. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1. umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole;
- 2. wysoka kultura osobista, dokładność i systematyczność;
- 3. umiejętność obsługi klienta;
- 4. odporność na stres;
- 5. zdolność podejmowania decyzji.

VI. Warunki pracy:

- 1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w miesiącu lutym 2018 r.,
- 2. pełny wymiar czasu pracy,
- 3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VII. Zadania główne

- 1) prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych w zakresie wymiaru opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie ewidencji podmiotów wnoszących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz jej bieżąca weryfikacja,
- 3) przygotowywanie decyzji wymiarowych w zakresie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nie złożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji o wysokości tej opłaty,
- 4) przygotowywanie decyzji umorzeniowych związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) przygotowywanie decyzji związanych z prolongatą terminów płatności, rozłożenia na raty opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) bieżące uzgadnianie wartości przypisów i odpisów z danymi wprowadzonymi do ewidencji wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne z terenu gminy w celu weryfikacji zmian w ilości osób odbierających odpady,

- 8) prowadzenie ewidencji wpłat, nadpłat, zobowiązań opłat z tytułu odpadów komunalnych,
- 9) prowadzenie egzekucji opłat z tytułu odpadów komunalnych,
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania wytwarzanych w Urzędzie Miasta Lubawka,
- 11) naliczanie wysokości Funduszu Sołeckiego, składanie wniosku o zwrot Funduszu Sołeckiego oraz bieżąca analiza jego wykorzystania.
- 12) inne obowiązki powierzone przez Kierownika referatu.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopia dowodu osobistego,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie wyższe lub świadectwa ukończenia szkoły średniej oraz zaświadczenie z uczelni wyższej o kontynuacji studiów wyższych,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku,
11. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata (podpisany),
12. dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat ma orzeczony stopień niepełnosprawności).

IX. Składanie dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: 31 stycznia 2018 r. do godz. 15.30. Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane.
3. Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń jest dostępny w Urzędzie Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka oraz na stronie internetowej: bip.lubawka.eu – zakładka : Urząd Miasta – Praca – Ogłoszenia o naborze.
4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. rozliczeń podatków lokalnych i opłat**”.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

X. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie (dodatkowo e-mailem).
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 07 lutego 2018 r. w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka.

BURMISTRZ

Ewa Kocemba

Sporządziła:
Magdalena Trybuchowska-Łabencka
Kierownik Ref. OELiUSC