

Zarządzenie Nr 86/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Skala
z dnia 17.04.2025 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) Burmistrz Miasta i Gminy Skala zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Podatków i Opłat w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

§2

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie zamieszcza się:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
 - na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu

§3

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

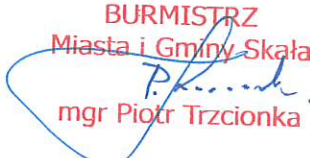
- Aleksander Dańda – przewodniczący komisji,
- Dorota Buczek - członek komisji,
- Anna Katarzyńska – członek komisji,
- Izabela Jakubek - sekretarz komisji,
- Katarzyna Bernaś – członek komisji.

§4

Zasady przeprowadzenia naboru określa: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale”.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala

mgr Piotr Trzcionka

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Skala ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Podatków i Opłat w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

1. Niezbędne wymagania formalne:

1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
2. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
8. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
9. co najmniej 4 letni staż pracy, w tym minimum 2 lata stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w administracji samorządowej związanych z prowadzeniem spraw objętych zakresem zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. znajomość/umiejętności: zasad funkcjonowania administracji publicznej w szczególności samorządu gminnego, ogólna znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych, umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętności analityczne, bardzo dobra organizacja pracy własnej, znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ordynacja podatkowa, ustawa o finansach publicznych, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o podatku leśnym, ustawa o podatku rolnym, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa o pomocy de minimis.
2. wykształcenie z zakresu: administracja, prawo, ekonomia, rachunkowość, podatki, finanse publiczne,
3. umiejętność zarządzania budżetem,
4. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność,
5. umiejętność prowadzenia negocjacji,

6. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
7. ogólna wiedza o gminie Skąła,
8. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet).
9. dodatkowe studia, kursy i szkolenia zawodowe o profilu zgodnym z zakresem obowiązków,

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) organizacja wykonania całokształtu zadań określonych dla Referatu Podatków i Opłat,
- b) prowadzenie postępowań podatkowych,
- c) ustalanie wymiaru podatków i opłat osób fizycznych, osób prawnych oraz innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej,
- d) kontrola terminowych wpłat należności przez podatników i inkasentów,
- e) terminowe stosowanie środków egzekucyjnych w celu ściągnięcia zaległości podatkowych,
- f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwolnień i ulg podatkowych,
- g) prowadzenie zadań z zakresu pomocy de minimis,
- h) sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków i opłat,
- i) zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych do dokonywania wymiaru podatków,
- j) załatwianie podań i wydawanie decyzji w sprawach ulg, zaniechań, umorzeń, i rozkładania na raty zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych w ramach uprawnień
- k) przygotowywanie uchwał w sprawach wynikających z zakresu czynności,
- l) organizacja i nadzór inkasa należności podatkowych — rozliczenie sołtysów, sporządzanie umów inkaso dla sołtysów,
- m) sporządzanie informacji dotyczących wymiaru realizacji i windykacji należności podatkowych dla potrzeb sprawozdawczości Urzędu,
- n) bieżące wprowadzanie zmian w ewidencji gruntów,
- o) bieżąca analiza wpływów z tytułu podatków i opłat oraz czuwanie nad rytmicznym przepływem dochodów,
- p) składanie wniosków o wpis do hipoteki zaległości podatkowych zgodnie z obowiązującymi w tym temacie przepisami,
- q) bieżące uzgadnianie wpływów podatkowych z oddziałem księgowości budżetowej,
- r) bieżąca kontrola w zakresie prawidłowości i rzetelności składanych deklaracji podatkowych,
- s) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zobowiązań pieniężnych.,
- t) nadzór i rozliczanie zadania rządowego dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego używanego do produkcji rolnej,
- u) udostępnianie informacji publicznej pozostającej w posiadaniu pracownika w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych określonych zakresem czynności.
- v) Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań oraz jej bieżąca archiwizacja.

3. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar zatrudnienia – 1 etat,
- stanowisko – **Kierownik Referatu,**
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie: w zależności od kwalifikacji i stażu pracy, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale,
- przewidywane zatrudnienie – **niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru,**
- miejsce pracy: **siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Skale, Rynek 29 (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych), teren Miasta i Gminy Skala.**
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm), pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skala, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

5. Niezbędne wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji i nr telefonu,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania),
- c) **kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,**
- d) **kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwo pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu) , staże, praktyki,**
- e) kserokopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór do pobrania),
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór do pobrania),
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji (wzór do pobrania).

Przetwarzane dane osobowe z pkt. a, b, c, d, e, na podstawie zgody.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- Oferty w formie pisemnej należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: **Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Podatków i Oplat w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale** - Dziennik Podawczy albo przesłać na adres: Skala ul. Rynek 29, 32-043 Skala, w terminie do **dnia 30.04.2025 r. do godz. 15:00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).
- **Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną drogą elektroniczną lub po terminie nie będą rozpatrywane.**
- **Oferty niekompletne lub niespełniające wymagań niezbędnych zostaną odrzucone.**
- Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Oferty niewykorzystane, zostaną zniszczone w sposób mechaniczny zgodnie z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych (dokument do pobrania).

6. Informacja dodatkowa:

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu,
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale.

Burmistrz
Miasta i Gminy Skala

mgr Piotr Trzcionka