

Zarządzenie Nr 1136/2017  
Burmistrza Pyrzyc  
z dnia 19 grudnia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Młodsze referenta ds. księgowości podatkowej w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Młodsze referenta ds. księgowości podatkowej w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do rozstrzygnięcia naboru powołuję Komisję w składzie:

- 1) Robert Betyna- Przewodniczący
- 2) Danuta Bartków - członek
- 3) Dorota Grzybowska - członek
- 4) Grażyna Wojciechowska- członek- sekretarz komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 3) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach.

Burmistrz Pyrzyc

Marzena Podzińska

POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM BEZ ZASTRZEŻEŃ

KAROL KŁOSOWSKI  
KADUCA PRAWNY  
15. 12. 2017

DOROTA GRZYBOWSKA  
KIEROWNIK WYDZIAŁU

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1136/2017  
Burmistrza Pyrzyc z dnia 19 grudnia 2017 r.  
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko  
Młodsze referenta ds. księgowości podatkowej  
w Wydziale Budżetu i Finansów  
Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

**BURMISTRZ PYRZYC**  
**Ogłasza nabór**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Pyrzycach ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce

**II. Określenie wolnego stanowiska:**

Młodszy referent

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie, wyższe, preferowane Ekonomia, Rachunkowość.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o podatku rolnym, Ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku leśnym oraz przepisy i dyrektywy unijne związane z ww. podatkami, ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

**IV. Wymagania dodatkowe**

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji.
2. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dyspozycyjność, odporność na stres oraz zaangażowanie w pracę.
3. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność.
4. Zdolność analitycznego myślenia.
5. Prawo jazdy.
6. Biegła znajomość pakietu *MS Office* oraz program księgowy „SIGID”.

**V. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Wzywanie podatników do złożenia deklaracji/informacji podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
2. Naliczanie wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych z terenu wsi oraz wydawania decyzji w tym zakresie.



3. Przeprowadzanie analizy i kontroli w terenie odnośnie złożonych zeznań podatkowych pod względem zgodności ze stanem prawnym oraz rzeczywistym zeznań i deklaracji/informacji podatkowych.
4. Rozpatrywanie spraw dotyczących udzielania ulg podatkowych, umarzania, rozłożenia na raty i odraczania terminów płatności należności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego poprzez przeprowadzenie postępowania dochodowego zgodnie z ordynacją podatkowa i wydawanie postanowień w tym zakresie (art.18 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. *o dochodach jednostek samorządu terytorialnego* tj. Dz. U z 2017 r. poz. 1453).
5. Rozpatrywanie wniosków dotyczących ulg i zwolnień w podatku rolnym zgodnie z ustawą o podatku rolnym oraz dyrektywami i przepisami unijnymi, a także wydawanie w tych sprawach decyzji.
6. Rozpatrywanie wniosków dotyczących zwolnień w podatku od nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyrektywami i przepisami unijnymi, a także wydawanie w tych sprawach decyzji.
7. Prowadzenie ewidencji podatników, którzy ubiegają się o ww. ulgi i zwolnienia.
8. Prowadzenie rejestrów przepisów i odpisów ww. podatków.
9. Gromadzenie przepisów i prowadzenie zbiorów prawnych z zakresu swego działania.
10. Sporządzanie wniosków na odwołanie od wydanych decyzji.
11. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu swojego stanowiska.
12. Sporządzanie i przysyłanie sprawozdań o udzielonej lub nieudzielonej pomocy publicznej w rolnictwie oraz o udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie.
13. Przygotowanie projektów aktów prawa miejscowego ww. podatników.
14. Przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami.
15. Współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy na dany rok kalendarzowy, oraz opracowywaniu analiz z wykonania budżetu Gminy.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz e-mail).
2. List motywacyjny.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż. W przypadku zatrudnienia, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu, z wyszczególnieniem, czy pracownik w tym okresie przebywał lub nie na urlopie bezpłatnym.
5. Należy złożyć oświadczenia stwierdzające, że:
  - 1) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 2) Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
  - 3) Kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
  - 4) Kandydat prowadzi lub nie prowadzi działalność gospodarczą.



**Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia można pobrać ze strony internetowej BIP w zakładce praca w urzędzie.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902 ze zm.).”

**Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (zgodne z posiadanym oryginałem).**

#### **VII. Informacja o warunkach pracy:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

**VII.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w m-cu listopadzie 2017 r. nie przekracza 6 %.

#### **IX. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, pok. 133 (I piętro) w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 02 stycznia 2018 r. do godz. 15:00.**

W lewym górnym rogu koperty należy podać Imię i Nazwisko kandydata. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze Młodsze referenta ds. księgowości podatkowej w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach”.**

**Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.**

**Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 31 stycznia 2018 r. Termin rozstrzygnięcia ofert może ulec zmianie bez podania przyczyny.**

#### **X. Inne informacje:**

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:  
I – etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.  
II- etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej, lub testu kwalifikacyjnego.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce – „**praca w urzędzie**” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu (I piętro).



5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze- podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. 2016 r. poz. 902 ze zm.).
  6. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Młodszego referenta ds. księgowości podatkowej w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy przed podpisaniem umowy o pracę.
  7. Dodatkowych informacji udziela Skarbnik Gminy tel. 91 397 03 30
- Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, można odbierać je w pok. 147 I piętro w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

**Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.**

