

ZARZĄDZENIE Nr 883/2017  
Burmistrza Pyrzyc  
z dnia 20 kwietnia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Inspektora w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.446 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 13 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Inspektora w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do rozstrzygnięcia w/w naboru powołuję Komisję Konkursową 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

KIEROWNIK WYDZIAŁU  
Dorota Grzybowska

19.04.2017r.  
BEZ ZASTRZEŻEN  
POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM  
adwokat Kamilla Kurpiel

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 883/2017  
Burmistrza Pyrzyc z dnia 20 kwietnia 2017 r.  
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko  
Inspektora w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

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

na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, Plac Ratuszowy 1.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

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

**II. Określenie wolnego stanowiska:**

Inspektor

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe, preferowana Ekonomia; Rachunkowość.
2. Wymagany 5- letni stażu pracy- preferowane doświadczenie w organach podatkowych w okresie ostatnich 3 lat.
3. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym: 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, ustawy o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

**IV. Wymagania dodatkowe**

1. Biegła znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania Microsoft Word, Excel oraz programu księgowego.
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.

**V. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Wzywanie podatników do złożenia wykazu nieruchomości oraz deklaracji/informacji podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
2. Wymiar podatku rolnego podatku leśnego i podatku od nieruchomości od osób fizycznych z terenu Miasta Pyrzyce oraz wydawanie 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. Współpraca z informatykiem i wydziałami merytorycznymi Urzędu oraz ANR, Wydziałem Geodezji,
5. Rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowania dotyczących umorzenia podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych oraz osób prawnych z terenu Miasta Pырzyce zgodnie z Ordynacją podatkową oraz dyrektywami i przepisami unijnymi, a także wydawanie w tych sprawach decyzji,
6. Rozpatrywanie spraw dotyczących udzielania ulg podatkowych, umarzania, rozłożenia na raty i odraczania terminów płatności należności z tytułów podatków i opłat stanowiących dochody samorządu terytorialnego poprzez przeprowadzenie postępowania dowodowego zgodnie z ordynacją podatkową i wydawanie postanowień w tym zakresie,
7. Wydawanie zaświadczeń o dochodowości, o wielkości hektarów fizycznych i przeliczeniowych, o płaceniu składki na FUSR, o wykreślenie ciężaru rolnego żyta oraz potwierdzanie dla Policji wniosków o stanie majątkowym osób fizycznych i prawnych z terenu Miasta Pырzyce,
8. 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,
9. Rozpatrywanie wniosków dotyczących zwolnień w podatku od nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyrektywami i przepisami unijnymi, a także wydawanie w tych sprawach decyzji,
10. Prowadzenie ewidencji podatników, którzy ubiegają się o ww. ulgi i zwolnienia,
11. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów ww. podatków,
12. Sporządzanie wniosków na odwołanie od wydanych decyzji,
13. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych,
14. Sporządzanie i przesyłanie sprawozdań o udzielonej lub nieudzielonej pomocy publicznej,
15. Sporządzanie i przesyłanie wniosku o zwrot utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości,
16. Przygotowanie projektów aktów prawa miejscowego ww. podatków,
17. Obsługa interesantów oraz orzecznictwo ww. zakresie,
18. Prowadzenie zbiorów przepisów prawnych ww. zakresie,
19. Przygotowanie dokumentów do archiwum zgodnie z przepisami o archiwizowaniu,
20. Współudział w opracowywaniu projektu Budżety Gminy na dany rok,
21. Wykonywanie innych prac, powierzonych przez Burmistrza lub Skarbnika oraz osoby przez niego upoważnionej wchodzących w zakres komórki organizacyjnej lub przekazanych jej do załatwienia.

#### **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 że 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 działalności gospodarczej.

***Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia do pobrania ze strony internetowej BIP w zakładce praca w urzędzie.***

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

*„„Wyrażam zgodę na przetwarzane 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).”*

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

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

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

**VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w m-cu marcu 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).

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 05 maja 2017 r. do godz. 15:00.**

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

***„Nabór na stanowisko urzędnicze Inspektora w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach”.***

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

**Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 31 maja 2017 r.**



## **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, która 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).
6. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Inspektora, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy przed podpisaniem umowy o pracę oraz zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie powyższych dokumentów będzie uznane za odmowę zawarcia stosunku pracy.

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.**

BURMISTRZ

*Małżona Podzińska*