

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr/2017
Burmistrza Pyrzyc z dnia 29..... grudnia 2017 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko
Młodsze Referenta 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 finansach publicznych, o podatku rolnym, Ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku leśnym, o pracownikach samorządowych, 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 podatnika do złożenia wykazu od nieruchomości oraz deklaracji podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości – osoby prawne.
2. Wymiar podatku rolnego, podatku leśnego od osób prawnych z terenu Gminy Pyrzyce oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie.
3. Wymiar podatku od nieruchomości osób prawnych z terenu Gminy Pyrzyce.
4. Przeprowadzanie analizy i kontroli odnośnie złożonych zeznań podatkowych pod względem zgodności ze stanem prawnym oraz rzeczywistym zeznań i deklaracji podatkowych, współpraca z informatykiem i wydziałami merytorycznymi Urzędu oraz z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa.
5. Rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowania dotyczących umorzenia

- podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych oraz podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości dla podatników będących osobami prawnymi z terenu gminy Pyrzyce 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 tytułu podatków i opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego poprzez przeprowadzenie postępowania dowodowego zgodnie z ordynacją podatkową i wydawanie postanowień w tym zakresie (art. 18 ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego Dz.U. Nr 203 poz. 1966 ze zm.).
 7. Wydawanie zaświadczeń o dochodowości w sprawie wykreślenia ciężaru rolnego żyta, o wielkości hektarów fizycznych i przeliczeniowych, o nie zaleganiu w podatku oraz potwierdzanie dla Policji wniosków o stanie majątkowym osób fizycznych i prawnych z terenu Gminy Pyrzyce.
 8. Rozpatrywanie wniosków dotyczących zwolnień w podatku od nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyrektywami i przepisami unijnymi, a także wydawanie w tych sprawach decyzji.
 9. Prowadzenie ewidencji podatników, którzy ubiegają się o w/w ulgi i zwolnienia,
 10. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów w/w podatków.
 11. Gromadzenie przepisów i prowadzenie zbiorów prawnych z zakresu działania swego stanowiska.
 12. Sporządzanie wniosków na odwołanie od wydanych decyzji.
 13. Sporządzanie sprawozdań z zakresu działania swego stanowiska.
 14. Sporządzanie i przysyłanie sprawozdań o udzielonej lub nieudzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
 15. Obsługa interesantów oraz orzecznictwo.
 16. Przygotowanie dokumentów do archiwum zgodnie z przepisami o archiwizowaniu.
 17. Współdziałanie w opracowywaniu projektu Budżetu Gminy na dany rok.
 18. Wykonywanie innych prac powierzonych przez Burmistrza lub Skarbnika oraz osoby przez niego upoważnionej wchodzących w zakres komórki organizacyjnej lub przekazanych do jej 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 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 prac.
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.

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 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 05 stycznia 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 Młodsze Referenta 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 2018r. 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, która może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej, lub testu kwalifikacyjnego.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. 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).

4. 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.).
5. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Młodsze Referenta 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.
6. 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.