

Dobra, dnia 21 maja 2018 r.

Nasz znak: ZO.OK.2110.4.2018.TG

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Dobra**  
ul. Szczecińska 16a  
72-003 Dobra

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra  
działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.)  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

**Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat**  
**w Zespole ds. Podatków i Opłat**  
**w Urzędzie Gminy Dobra**  
z siedzibą w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a  
72-003 Dobra

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Dobra  
ul. Szczecińska 16a  
72-003 Dobra

**II. Stanowisko pracy:**

Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat w Zespole ds. Podatków i Opłat w Urzędzie Gminy Dobra.

**III. Miejsce pracy:**

Urząd Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej  
Zespół ds. Podatków i Opłat  
ul. Szczecińska 16a  
72-003 Dobra

#### **IV. Nawiązanie stosunku pracy:**

1. **Forma zatrudnienia:** **umowa o pracę.**
2. **Nawiązanie stosunku pracy:** **od dnia 01 lipca 2018 r.,  
świadczanie pracy nastąpi od dnia 02 lipca 2018 r.**
3. **Wymiar czasu pracy:** **pełny wymiar czasu pracy.**
4. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

#### **V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – **wykształcenie wyższe.**
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### **Wymagania dodatkowe**

1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
2. Znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej:
  - 1) **Ustawy Ordynacja podatkowa,**
  - 2) **Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,**
  - 3) **Ustawy o podatku rolnym,**
  - 4) **Ustawy o podatku leśnym,**
  - 5) **Ustawy o opłacie skarbowej,**

- 6) **Ustawy o ochronie danych osobowych,**
- 7) **Ustawy o dostępie do informacji publicznej,**
- 8) **Ustawy o Finansach publicznych,**
- 9) **Ustawy o Rachunkowości,**
- 10) **Ustawy o pracownikach samorządowych,**
- 11) **Ustawy o samorządzie gminnym,**
- 12) **Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,**

**i aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.**

3. Znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, terminowość, dokładność i odpowiedzialność,
6. Umiejętność planowania i organizacji pracy,
7. Umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów,
8. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej).
9. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
10. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
11. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

## **VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji podmiotów będących płatnikami podatku od osób fizycznych z terenu Gminy Dobra dla miejscowości:
  - 1) **Dołuje,**
  - 2) **Kościno,**
  - 3) **Skarbimierzyce,**
  - 4) **Wołczkowo.**
2. Naliczanie podatków dla podatników ww. miejscowości w zakresie:
  - 1) podatku rolnego,
  - 2) podatku leśnego,
  - 3) podatku od nieruchomości.
3. Prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów podatku od osób fizycznych z terenu ww. miejscowości.
4. Wydawanie decyzji w sprawach:
  - 1) przyznania ulgi inwestycyjnej w podatku rolnym,
  - 2) przyznania ulgi w podatku rolnym z tytułu nabycia gruntów,
  - 3) podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
  - 4) ustalania łącznego zobowiązania pieniężnego,  
- od osób fizycznych z terenu ww. miejscowości.
5. Wykonywanie czynności w sprawach:
  - 1) Wpisywania do rejestrów wszystkich wymaganych danych związanych ze stanem posiadania, szczególnie numerów w księgach wieczystych - w szczególności w odniesieniu do osób fizycznych.
  - 2) Porządkowania dokumentacji podatników według poszczególnych lat, sporządzania kopii aktów notarialnych (czy innych tytułów dokumentujących stan posiadania) oraz do numerowania dokumentacji podatkowej podatnika.
  - 3) Dokonywania adnotacji na składanych deklaracjach w sposób zróżnicowany tj. z opisem stwierdzonych nieprawidłowości i podjętych w związku z tym działań organu.
  - 4) Wskazywanie w formie notatki, na dokumentach potwierdzających zmiany w stanie posiadania (np. akt notarialny) – kiedy i gdzie uwzględniono zmianę w stanie posiadania i wymiarze podatku.

- 5) Kontrolowania prawidłowości deklarowania podstawy opodatkowania budowli.
- 6) Dokonanie zmiany podstawy opodatkowania w przypadku ujawnionego błędu.
- 7) Wysyłania wezwań do podatników o złożenie wykazów.
- 8) Wprowadzania do bazy komputerowej zwrotnych potwierdzeń odbioru decyzji dostarczonych przez pocztę, sołtysów oraz dopinanie zwrotek do kopii decyzji rocznych wymiaru podatku.
- 9) Potwierdzania adresów w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych lub w rejestrze właściwej Jednostki Samorządu Terytorialnego dla tych osób, którym nie dostarczono decyzji podatkowych, a w przypadku braku potwierdzenia pobytu ustalenie w sądzie kuratora do reprezentowania w postępowaniu podatkowym.
- 10) Prowadzenia postępowań i wydawania postanowień zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa, w tym ustalanie spadkobierców, ustanawianie kuratora spadku.
6. Wykonywanie czynności technicznych związanych z pieczętowaniem decyzji, kopertowaniem, adresowaniem, wypisywaniem zwrotek, sporządzaniem wykazu listów do wysyłki.
7. Współpraca z sołtysami i Inkasentami podatku (organizowanie spotkań, przygotowywanie materiałów, przekazywanie informacji, itd.).
8. Współpraca z pracownikiem zajmującym się sprawami ubezpieczeń OC rolników.
9. Współpraca Zachodniopomorską Izbą Rolniczą.
10. Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
11. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
12. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
13. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
14. Sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
15. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy.
16. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
18. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności.

19. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat - Pani Doroty Gierszewskiej - w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
20. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości podatkowej – Pani Stefani Mikula – w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w zakresie:
  - 1) Księgowanie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości – od osób fizycznych – na podstawie otrzymanych wyciągów bankowych, collectu oraz kwitariuszy przychodu (K-103).
  - 2) Wydawania zaświadczeń.
21. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
22. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczonych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
23. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleczonych przez Kierownictwo Urzędu.

**Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:**

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

## **VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach pracy:
  - 1) poniedziałek w godzinach 08.00 - 17.00,
  - 2) wtorek w godzinach 08.00 - 15.00,
  - 3) środa w godzinach 07.00 – 15.00,
  - 4) czwartek w godzinach 07.00 – 15.00,
  - 5) piątek w godzinach 07.00 – 15.00.
2. Praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a.
3. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych na parter budynku (zamontowana winda); piętro – nie.
4. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
6. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
7. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
8. Wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

**VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %**.

### **IX. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie [www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl).
4. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia.
7. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.).
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór.
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór.



## **X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:**

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a, lub
- 2) pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dobra: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat w Zespole ds. Podatków i Opłat w Urzędzie Gminy Dobra”**.

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:

**do dnia 14 czerwca 2018 r. do godziny 15.00.**

**W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze** (liczy się data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy Dobra).

**Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po dniu 14 czerwca 2018 r. oraz oferty przesłane pocztą elektroniczną.**

## **XI. Dodatkowe informacje:**

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert,
  - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra ([www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Dobra.

5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

**Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane oraz 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 (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn.zm.).

**Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego etapu naboru.**

**Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wylaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.**

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.

Wójt

Teresa Dera