

Zarządzenie Nr 21/2018

Wójta Gminy Rewal

z dnia 15 lutego 2018 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60 i poz. 1930) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, poz. 2232, z 2018 r. poz. 130) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rewalu –

referent ds. kontroli podatkowej.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Wójta Gminy

Maciej Bejnarowicz

Sporządziła:


Karolina Myroniuk

Ogłoszenie Wójta Gminy Rewal
z dnia 15. lutego 2018 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Rewalu
ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

referent ds. kontroli podatkowej

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie średnie o kierunku ogólnokształcącym, ekonomicznym, administracyjnym lub inne odpowiadające zakresowi zadań wykonywanych na stanowisku,
- 2) Obywatelstwo polskie (lub inne w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,

Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 3) Znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- 4) Znajomość aktów wykonawczych w ww. zakresie,
- 5) Posiadanie cech osobowości takich, jak: uczciwość, życzliwość, komunikatywność, otwartość, punktualność, samodzielność, solidność, kreatywność, inicjatywa i pomysłowość, dyspozycyjność, zaangażowanie, odporność na stres, odpowiedzialność,
- 6) Posiadanie umiejętności takich, jak: obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel), obsługa urządzeń biurowych, umiejętność negocjacji, umiejętność redagowania pism, umiejętność logicznego myślenia, umiejętność stosowania przepisów prawnych.
- 7) Prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą podatkową w zakresie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz pozostałych należności budżetu gminy.
2. Weryfikacja pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji, informacji i typowanie osób do kontroli przy wykorzystaniu danych z ewidencji gruntów i budynków oraz centralnej ewidencji działalności gospodarczej oraz innych baz danych.
3. Gromadzenie kompletnych informacji o podatniku i współdziałanie przy tworzeniu planu kontroli podatkowej,
4. Przeprowadzanie kontroli podatkowej w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa
5. Dokonywanie pomiarów nieruchomości i sporządzanie protokołów dokumentujących fakt dokonania kontroli.
6. Współpraca ze wszystkimi referatami urzędu w celu pozyskania dodatkowych informacji mogących posłużyć w procesie kontrolnym.
7. Prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli, postanowień, wezwań, zawiadomień oraz innej korespondencji.
8. Wydawanie i rozliczanie kwitariuszy w zakresie opłaty miejscowej, dokonywanie przypisów tej opłaty.
9. Sporządzanie sprawozdań związanych z powierzonym zakresem czynności.
10. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.

V. Miejsce pracy, warunki pracy i wymiar czasu pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy – pełen etat.
- 2) 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 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60 i poz. 1930), pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Rewal, ul Mickiewicza 19, 72-344 Rewal - pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze budynku.
- 4) Warunki pracy:
 - a) praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze,
 - b) praca w terenie związana z przeprowadzaniem kontroli,
 - c) praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem,
 - d) praca wymagająca wyjazdów w teren.
- 5) Termin zatrudnienia: 1 marca 2018 r.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rewalu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Na stanowisku, którego dotyczy nabór może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy,
- 4) Kserokopie dyplomów oraz świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) Kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje,
- 6) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 7) Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 8) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o braku postępowań karnych toczących się przeciwko kandydatowi,
- 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 11) W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- 12) W przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- 13) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (nieobowiązkowo).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin - 27 luty 2018 r.

Miejsce: Urząd Gminy w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, pok. Nr 6 (sekretariat) z oznaczeniem oferty „Nabór – „referent ds. kontroli podatkowej”

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do urzędu). Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Inne postanowienia:

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.rewal.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rewalu.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wyżej wymienione oświadczenia i klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o terminie kwalifikacji, która zostanie przeprowadzona w formie rozmowy z kandydatami.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

p.o Wójta Gminy

Małgorzata Bejnarowicz