

Zarządzenie wewnętrzne Nr 14/2011

Burmistrza Sokółki

z dnia 08 grudnia 2011 roku

w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806, z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568, 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, z 2005r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz.1457,2006r.Nr17,poz.128,Nr181,poz.1337,2007r.Nr48,poz.327,Nr138,poz.974,Nr173,poz.1218,2008r.Nr180,poz.1111,Nr223,poz.1458,2009r.Nr52,poz.420,Nr157,poz.1241, 2010r.Nr28,poz.142,Nr40,poz.230,Nr106,poz.675,2011r. Nr21,poz.113,Nr 117,poz.679) w związku z art.7 pkt.3 i art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.Nr 223, poz.1458, 2009r. Nr 157,poz.1241, 2010r. Nr 229, poz.1494) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłosić nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miejskim w Sokółce - ogłoszenie stanowi załącznik nr 1.


§ 2. Ustala się opis stanowiska urzędniczego ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miejskim w Sokółce – załącznik nr 2.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję d.s.Naboru w składzie:

1. Krzysztof Szczebiot - przewodniczący
2. Janina Kucharewicz - członek
3. Zbigniew Tochwin - członek

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Stanisław Motacznik


dn. 08.12.2011r.

20.11.12.08 M. Kozłowski

BURMISTRZ SOKÓŁKI
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ
W WYDZIALE POLITYKI FINANSOWEJ I BUDŻETU
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE,
Plac Kościuszki 1, 16-100 SOKÓŁKA

W Urzędzie Miejskim w Sokółce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2011r. wynosi więcej niż 6%.

I. Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie*
2. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, prawniczym, rachunkowości, finanse, administracja,
6. co najmniej 3-letni staż pracy,
7. umiejętność praktycznej obsługi komputera i redagowania pism,
8. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu terytorialnego oraz

- ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 ze zm.);
- ustawy z dnia 29.08.1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 ze zm.);
- ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2010r. Nr 95 poz. 613 ze zm.);
- ustawy z dnia 30.10.2002r. o podatku leśnym (Dz. U. nr 200, poz. 1682 ze zm.);
- ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006r. Nr 136, poz. 969 ze zm.)
- ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. nr 59, poz. 404 ze zm.).

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane studia podyplomowe o kierunku finanse i rachunkowość, doradztwo podatkowe;
2. Znajomość ustawy z dnia 14.06.1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 nr 98, poz. 1071 ze zm.)
3. umiejętność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania.

III. Podstawowe obowiązki:

1. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku: rolnego, od nieruchomości i leśnego.
2. Prowadzenie rejestru wymiarowego podatków i oraz zobowiązań pieniężnych .
3. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów na wymierzone należności.
4. Prowadzenie kart gospodarstw rolników .
5. Przyjmowanie deklaracji oraz prowadzenie rejestru przypisów i odpisów, podatku od nieruchomości od osób prawnych.
6. Dokonywanie kontroli zgodności danych budzących wątpliwości, co do ich rzetelności w

składanych informacjach o nieruchomościach.

7. Zbieranie materiałów informacyjnych z różnych źródeł niezbędnych do ustalania wymiaru podatku.

8. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających okoliczności wynikające z akt wymiarowych .

9. Wprowadzenie zmian do wymiaru podatku od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego wynikające ze zmian geodezyjnych.

10. Kompletowanie dokumentów z spraw odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego .

11. Dokonywanie oględzin oraz sporządzanie protokołu ze stanu majątkowego zobowiązanego.

12. Przygotowanie danych do sprawozdań okresowych.

13. Przygotowywanie danych do budżetu gminy o planowanych dochodach z podatków.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce w części dotyczącej naborów na stanowiska lub w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sokółce),
3. podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej.
6. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

V. Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

2. Podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy. Po pozytywnym zdaniu egzaminu ze służby przygotowawczej umowa o pracę może być zawarta na dłuższy okres lub na czas nieokreślony.

3. Stanowisko : młodszy księgowy; wynagrodzenie uzależnione od posiadanych kwalifikacji : minimalne 1600,00 zł. brutto

4. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie **do 20 grudnia 2011 roku**
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce) na adres:

Urząd Miejski w Sokółce
Wydział Ewidencji i Organizacji, Sekretariat pok.207
Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem :”Nabór na stanowisko – ds. księgowości podatkowej”.

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w naborze.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (085) 7110937 .

* poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

BURMISTRZ
Stanisław Malachukiewicz

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko ds. księgowości podatkowej - Wydział Polityki Finansowej i Budżetu

B. WYMAGANIA FORMALNE

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie	<i>wyższe o kierunku ekonomicznym, prawniczym, rachunkowości, finanse i administracja</i>	podyplomowe studia o kierunku finanse i rachunkowość, doradztwo podatkowe
kierunek	co najmniej 3-letni staż pracy	
doświadczenie zawodowe		
uprawnienia		Doskonalenie w zakresie ekonomii, rachunkowości, podatków
obsługa komputera	Obsługa programów księgowych	obsługa programu FISKUS
znajomość języków obcych		tak, angielski, niemiecki
wiedza i umiejętności zawodowe	znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu terytorialnego oraz - ustawy z dnia 27.08.2009r.o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 ze zm.), - ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowosci (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 ze zm.); - ustawy z dnia 29.08.1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz.60 ze zm.); - ustawy z dnia 12 stycznia 1991r.o podatkach i opłatach lokalnych(Dz. U. z 2010r. Nr 95poz.613ze zm.; - ustawy z dnia 30.10.2002r. o podatku leśnym (Dz. U. nr 200, poz.1682 ze zm.);	ustawa z dnia 14.06.1960r.- Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98,poz.1071 ze zm.)

- ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz.U.z2006r.Nr136poz.969ze zm.);
- ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r.nr 59, poz.404 ze zm.).

Predyspozycje osobowościowe:

dokładność, rzetelność, umiejętność logicznego myślenia, komunikatywność

.....
* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państwach, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zakres ogólnych obowiązków:

1. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku: rolnego, od nieruchomości i leśnego.
2. Prowadzenie rejestru wymiarowego podatków i oraz zobowiązań pieniężnych .
3. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów na wymierzone należności.
4. Prowadzenie kart gospodarstw rolników .
5. Przyjmowanie deklaracji oraz prowadzenie rejestru przypisów i odpisów, podatku od nieruchomości od osób prawnych.
6. Dokonywanie kontroli zgodności danych budzących wątpliwości, co do ich rzetelności w składanych informacjach o nieruchomościach.
7. Zbieranie materiałów informacyjnych z różnych źródeł niezbędnych do ustalania wymiaru podatku.
8. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających okoliczności wynikające z akt wymiarowych .
9. Wprowadzenie zmian do wymiaru podatku od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego wynikające ze zmian geodezyjnych.
10. Kompletowanie dokumentów z spraw odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego .
11. Dokonywanie oględzin oraz sporządzanie protokołu ze stanu majątkowego zobowiązanego.
12. Przygotowanie danych do sprawozdań okresowych.
13. Przygotowywanie danych do budżetu gminy o planowanych dochodach z podatków.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

*Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).**

* poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

BURMISTRZ

Stanisław Motaczniewski