

# **OGŁOSZENIE O NABORZE**

## **Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem**

**ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**młodsze referenta ds. Podatków i opłat lokalnych  
w wymiarze 1 etatu**

**w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem  
ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem**

### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość regulacji prawnych:
  - a) ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
  - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
  - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764),
  - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.),
  - f) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201),
  - g) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 716 z późn. zm.),
  - h) ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2052 z późn. zm.),

- i) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1827),
  - j) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 617 z późn. zm.),
  - k) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 374 z późn. zm.),
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (Word i Excel),
  - 3) komunikatywność,
  - 4) odporność na stres,
  - 5) umiejętność pracy w zespole,
  - 6) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
  - 7) samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej,
  - 8) zdolność analitycznego myślenia.

### III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym obejmuje:

- 1) sporządzanie projektów uchwał dotyczących podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i opłat lokalnych na terenie gminy,
- 2) księgowanie w systemie informatycznym zobowiązań pieniężnych z terenu gminy – podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny,
- 3) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatków gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji podatników,
- 5) prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych,
- 6) sporządzanie projektów uchwał dotyczących poboru w drodze inkasa podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
- 7) naliczanie prowizji inkasentom,
- 8) rozliczanie wpływów podatkowych,
- 9) korespondencja w zakresie zmian błędnej klasyfikacji gruntów gminy ze Starostwem Powiatowym w Nisku,
- 10) sporządzanie decyzji o nadpłatach oraz postanowień o przerachowaniu wpłat,
- 11) sporządzanie zaświadczeń o zaleganiu lub niezaleganiu z płatnością podatków,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności,
- 13) zastępowanie pracownika ds. Zobowiązań podatkowych oraz pracownika ds. Windykacji zobowiązań podatkowych w czasie ich nieobecności,
- 14) prowadzenie teczek rzeczowych akt zgodnie z „Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt” i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 15) wykonywanie doraźnie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy w zakresie spraw należących do zakresu działania Urzędu w ramach ustalonego wymiaru czasu pracy.

### IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Praca w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w pomieszczeniu biurowym, jak i poza siedzibą (praca w terenie). Wiąże się z wyjazdami na szkolenia. Praca ma charakter samodzielny i jednocześnie zespołowy. Jest pracą przy komputerze, polegającą na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, urządzenia, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 8) kserokopia dowodu osobistego.

**Wymagane dokumenty wymienione w pkt 1), 2), 3), 5), 6), 7) należy własnoręcznie podpisać.**

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 28 marca 2017 r. do godziny 11.00.**

- osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w Sekretariacie – pok. nr 7 lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta)
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VIII. Inne informacje:

Stosunek pracy zostanie nawiązany od: **8 maja 2017 r.**

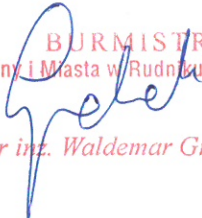
Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. Podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem”.**

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem. Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem.

Kontakt w sprawie naboru z Sekretarzem Gminy: tel. (015) 876 10 02 wew. 41.

  
BURMISTRZ  
Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem  
mgr inż. Waldemar Grochowski

Rudnik nad Sanem, dnia 16 marca 2017 r.