

ZARZĄDZENIE NR 164/2019
PREZYDENTA MIASTA SIERADZA

z dnia 21 czerwca 2019 r.

w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w **Referacie Podatków i Opłat, Wydział Finansowy Urzędu Miasta Sieradza.**

§ 2. Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- | | | |
|-------------------|---|----------------------|
| 1) Przewodniczący | - | Jarosław Trojanowski |
| 2) Sekretarz | - | Edyta Jankowska |
| 3) Członek | - | Jakub Kulesza |
| 4) Członek | - | Mariola Nowak |


§ 4. Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład.

§ 5. Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 6. Katalog kryteriów oceny kandydata przez Komisję, wartość punktową poszczególnych kryteriów oraz minimalną liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia, zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


PREZYDENT MIASTA
Pawel Bielewala

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 164/2019
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 21 czerwca 2019 r.

URZĄD MIASTA SIERADZA
98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze:

W REFERACIE PODATKÓW I OPLAT, WYDZIAŁ FINANSOWY URZĘDU MIASTA SIERADZA

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe;
- 4) znajomość przepisów prawa: ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy Ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, KPA, ustawy o pomocy publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, znajomość przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane wykształcenie o profilu ekonomicznym, księgowym, administracyjnym, doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego, doświadczenie w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 2) obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office (Excel, Word), poczty elektronicznej i internetu, umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- 3) predyspozycje osobowościowe: rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, systematyczność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność samodzielnej pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie czynności związanych z podatkiem od środków transportowych, opłatą skarbową, opłatą adiacencką i rentą planistyczną:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych oraz opłaty skarbowej;
- 2) prowadzenie postępowań podatkowych od środków transportowych i opłacie skarbowej;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej należności z tytułu opłaty adiacenckiej i renty planistycznej;
- 4) prowadzenie księgowości wpłat z tytułu podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej, opłaty adiacenckiej i renty planistycznej;
- 5) wystawianie wezwań, postanowień i decyzji wynikających z wymiaru, księgowości i windykacji podatku od środków transportowych i opłaty skarbowej;
- 6) windykacja należności z tytułu podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej, opłaty adiacenckiej, renty planistycznej oraz dokonywanie zabezpieczeń należności z tego tytułu;
- 7) czuwanie nad prawidłowością i powszechnością opodatkowania podatkiem od środków transportowych oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego w Sieradzu;
- 8) współdziałanie i wymiana informacji z innymi instytucjami (np. Urzędy Skarbowe, Komornicy Sądowi, Sądy, Prokuratura, Policja);
- 9) rozpatrywanie wniosków i przygotowanie projektów decyzji dotyczących ulg w spłacie zobowiązań w zakresie podatku od środków transportowych i opłaty skarbowej;
- 10) przygotowanie projektów odpowiedzi na złożone odwołania, inne pisma, zapytania, wnioski w zakresie podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej oraz opłaty adiacenckiej i renty planistycznej - w zakresie księgowości i windykacji;
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie zobowiązań podatkowych oraz pozostałych zaświadczeń/informacji w zakresie podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej;
- 12) kontrola w zakresie zgodności oświadczeń w deklaracjach podatkowych ze stanem faktycznym;
- 13) opracowanie i sporządzenie sprawozdań oraz innych materiałów informacyjnych w zakresie podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej oraz księgowości, stanu należności i windykacji opłaty adiacenckiej i renty planistycznej;
- 14) realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Kierownictwo urzędu.

2. Bieżącą analizą przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw i proponowanie zmian nimi wprowadzonych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;

- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miasta Sieradza lub w pokoju. 8);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe – świadectwa pracy, umowy cywilnoprawne, zaświadczenie o zatrudnieniu lub wykonywaniu czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”**;
- 11) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner;
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Sieradza, Plac Wojewódzki 1 (I piętro). Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;

3) okres na jaki planowane jest zatrudnienie: zatrudnienie nie wcześniej niż 1.08.2019 r. na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;

4) wymiar czasu pracy: pełny etat.

6. Miejsce i termin składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miasta Sieradza - sala obsługi klienta mieszcząca się na parterze budynku, 98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1 lub przesłać pocztą pod w/w adres. Przedmiotowe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą w terminie do dnia **1 lipca 2019 roku**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w WF-P**”. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów, ma data ich wpływu do Urzędu Miasta Sieradza, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.umsieradz.finn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) brak podpisu na oświadczeniach, liście motywacyjnym i kwestionariuszu, a także brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów będą uznane za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
- 3) przez doświadczenie zawodowe rozumie się okres zatrudnienia na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę) lub umowy cywilnoprawnej;
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze przekracza 6%.

8. Klauzula informacyjna w związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów jest Prezydent Miasta Sieradza, działający w imieniu Urzędu Miasta Sieradza - plac Wojewódzki 1, 98-200 Sieradz;
- 2) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@umsieradz.pl;
- 3) celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO;
- 5) odbiorcami danych, będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;

- 8) kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) każda osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

PREZYDENT MIASTA
Pawel Paweł

1. Kryteria oceny kandydata na stanowisko urzędnicze w Referacie Podatków i Oplat, Wydział Finansowy Urzędu Miasta Sieradza.

Nazwisko i imię kandydata			
Lp.	KRYTERIA OCENY	Skala ocen wartość pkt od 0 do 5	Uwagi
1.	Kwalifikacje kandydata		
2.	Doświadczenie zawodowe		
3.	Wiedza specjalistyczna, która warunkować będzie odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań		
4.	Znajomość zagadnień wynikających z pracy na stanowisku		
5.	Ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, komunikacja werbalna		
	Suma punktów		
Nazwisko i imię członka Komisji			
Data i podpis członka Komisji			

2. Minimalną średnią liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia ustala się na 20.


PREZYDENT MIASTA
Paweł Osiewała