

ZARZĄDZENIE NR 159/2020
PREZYDENTA MIASTA SIERADZA

z dnia 23 lipca 2020 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 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w **Referacie Podatków i Oplat, 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 | - | Aleksandra Owczarek |
| 3) Członek | - | Edyta Jankowska |
| 4) 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

Paweł Osiewała

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 159/2020
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 23 lipca 2020 r.

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

W REFERACIE PODATKÓW I OPŁAT, 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 2019 r. poz. 1282);
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) minimum trzyletni staż pracy, w tym minimum roczne doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem czynności w obszarze: podatków i opłat lokalnych, rachunkowości, audytu finansowego lub kontroli finansowej;
- 4) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, Ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, Kodeksu postępowania administracyjnego, 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 ww. 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 lub administracyjnym;
- 2) biegła obsługa komputera oraz biurowych programów komputerowych w tym przed wszystkim pakietu MS Office (Excel, Word), poczty elektronicznej i internetu;
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawnych;

- 4) 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 łącznym zobowiązaniem pieniężnym (podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny), podatkiem rolnym i leśnym:
- a) właściwe i terminowe dokonywanie wymiaru podatków wchodzących w skład łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, leśnego,
 - b) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów, odpisów dla łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, leśnego oraz dokumentacji do tych rejestrów,
 - c) zbieranie, analizowanie zgłoszeń identyfikacyjnych oraz aktualizacyjnych podatników łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, leśnego,
 - d) księgowanie wpłat na kontach podatników łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, leśnego,
 - e) dokonywanie odpisu od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego, terminowe przekazywanie go na rzecz Izby Rolniczej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
 - f) windykacja należności z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, leśnego oraz dokonywanie zabezpieczeń należności z tego tytułu,
 - g) kontrola w zakresie zgodności oświadczeń w deklaracjach i informacjach podatkowych ze stanem faktycznym,
 - h) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, leśnego,
 - i) przygotowywanie projektów odpowiedzi na złożone odwołania, inne pisma, zapytania, wnioski w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, leśnego,
 - j) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - k) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego,
 - l) opracowywanie i sporządzenie sprawozdań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego,
 - m) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstw rolnych oraz innych zaświadczeń w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, leśnego,
 - n) opracowywanie i sporządzenie sprawozdań oraz innych materiałów informacyjnych w zakresie swoich obowiązków.
- 2) Bieżąca analiza 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 nr 8);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam minimum roczne doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem czynności w obszarze: podatków i opłat lokalnych, rachunkowości, audytu finansowego lub kontroli finansowej"**
- 8) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie"** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie);
- 9) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej"** (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 10) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe"**;
- 11) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych"**;
- 12) 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)“**;
- 13) 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: 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 **04 sierpnia 2020 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) za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod oświadczeniem, liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów);
- 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 staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę);
- 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 nie 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

Paweł Osiewała

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 159/2020
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 23 lipca 2020 r.

1. Kryteria oceny kandydata na stanowisko urzędnicze w Referacie Podatków i Opłat, 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

