

ZARZĄDZENIE NR 180/2021
PREZYDENTA MIASTA SIERADZA

z dnia 30 lipca 2021 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 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 - Alina Bohuszewicz
- 3) Członek - Jakub Kulesza
- 4) Członek - Mariola Nowak

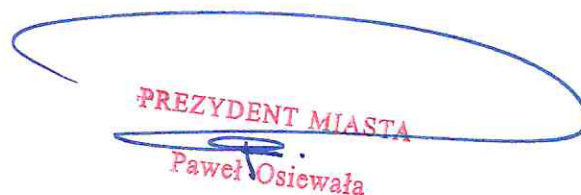
§ 4. Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 5. Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji lub Sekretarza Komisji ich obowiązki przejmują inne osoby wyznaczone przez Prezydenta Miasta Sieradza ze składu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 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 180/2021
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 30 lipca 2021 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 magisterskie;
- 3) minimum roczny staż pracy, w tym minimum 3 miesięczne doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego związane z wykonywaniem czynności w obszarze podatków i opłat lokalnych;
- 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, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw, ustawy o ochronie danych osobowych.
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z 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 oraz umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- 2) biegła obsługa komputera oraz biurowych programów komputerowych, w tym przede wszystkim pakietu MS Office (Excel, Word), poczty elektronicznej i internetu;
- 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 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 dokumentację 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 rolnym 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 (poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalnym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalnym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalnym tuszem 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 (kopie poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalnym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam minimum roczny staż pracy, w tym minimum 3 miesięczne doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego związane z wykonywaniem czynności w obszarze podatków i opłat lokalnych"**;
- 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*/nie byłem* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe"** (*niepotrzebne skreślić);
- 11) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam 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 dziennie oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner;
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Sieradz, plac Wojewódzki 1 (I piętro). Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) okres na jaki planowane jest zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miasta Sieradz - 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 **9 sierpnia 2021 roku**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w WF-P**”. lub przesłać za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP (temat wiadomości: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w WF-P”).
- 2) w przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem platformy ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Uwaga! Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów, ma data ich wpływu do Urzędu Miasta Sieradz, 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 Sieradz, 98-200 Sieradz, 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 Paweła

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
[Podpis]
Mewa Siewała

