Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Barcinie

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE/~~KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE~~*

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz.530) Burmistrz Barcina ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

REFERENTA DS. WYMIARU PODATKÓW
(nazwa stanowiska)

W REFERACIE FINANSOWYM
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Miejskim w Barcinie, ul. Artylerzystów 9, 88-190 Barcin

1. Wymagania kwalifikacyjne

1) niezbędne:
a) obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
b) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunkach: finanse, rachunkowość, ekonomia, bankowość, administracja,
c) uprawnienia specjalistyczne – nie dotyczy,
d) znajomość:
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- ustawy Ordynacja podatkowa,
e) doświadczenie zawodowe – co najmniej 3 letni staż pracy, w tym roczny okres w jednostkach samorządu terytorialnego,
f) inne – pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru;

2) dodatkowe:
a) predyspozycje osobowościowe:
- umiejętność interpretacji i zastosowania w praktyce obowiązujących przepisów prawa,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i organizowania pracy,
- umiejętność słuchania i udzielania wyczerpujących informacji,
- odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, kreatywność, komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista, w tym uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami i klientami oraz radzenie sobie w sytuacjach konfliktowych,
b) umiejętności zawodowe:
- biegła znajomość komputera i urządzeń biurowych,
- znajomość zagadnień w zakresie podatków i opłat lokalnych,

- mile widziane szkolenia lub kursy dot. stanowiska objętego naborem.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, zgodnie z zakresem czynności, uprawnień i obowiązków:

1) Dokonywanie wymiaru i wystawianie decyzji wymiarowych dotyczących:
   - podatku rolnego,
   - podatku leśnego,
   - podatku od nieruchomości,

   oraz prowadzenie postępowań podatkowych.
2) Ewidencja przypisów i odpisów:
   - podatku rolnego,
   - podatku leśnego,
   - podatku od nieruchomości.
3) Rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji wymiarowych.
4) Wystawianie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego dla osób fizycznych i prawnych oraz o osiągniętym dochodzie z gospodarstwa rolnego.
5) Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
6) Ewidencja deklaracji:
   - podatku rolnego,
   - podatku leśnego,
   - podatku od nieruchomości.

   od osób prawnych oraz prowadzenie postępowań podatkowych.
7) Przygotowywanie projektów uchwał spraw objętych zakresem czynności.
8) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i budżetowych wynikających z wykonywanych zadań.
9) Współpraca z innymi organami: KRUS, Policja - udzielanie odpowiedzi na wnioski.
10) Przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, wydawanie decyzji, rozliczanie dotacji, sporządzanie sprawozdań i wypłata zwrotu podatku rolnikom.
11) Wykonywanie czynności z zakresu spraw administracyjnych, związanych z obsługą korespondencji z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

3. Warunki pracy:

1) Miejsce pracy – pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin w tygodniu, praca jednozmianowa, Referat Finansowy - parter, budynek Urzędu posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach, nie posiada windy, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

2) Stanowisko pracy – praca przy komputerze, bezpośredni kontakt z Klientami, prowadzenie rozmów telefonicznych, przemieszczanie się po budynku Urzędu, stała obsługa urządzeń biurowych.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UM Barcin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2022 r. (należy wpisać m-c i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia) **~~wyniósł~~/ nie wyniósł co najmniej 6 %.**

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne

1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2) życiorys *(CV),*
3) kwestionariusz osobowo-personalny Kandydata *(druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu www.bip.barcin.pl); bardzo proszę o kompletne i pełne odpowiedzi na otwarte pytania,*

4) kserokopie:
   a) dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe **,
   b) świadectw pracy dokumentujących posiadany staż *(jeśli Kandydat takie posiada)* lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w stosunku pracy) **,
   c) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy *(w przypadku gdy Kandydat jest osobą niepełnosprawną)***,
   d) innych dokumentów potwierdzających dodatkowe uprawnienia i umiejętności,
   e) inne – np. prawo jazdy, książeczka wojskowa, itd.
5) oświadczenia o: *(druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu www.bip.barcin.pl)*
   a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
   b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe *(wyłoniony w drodze naboru Kandydat, przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),*
   c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru,
   d) nieposzlakowanej opinii,
   e) zapoznaniu się z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Barcinie,
   f) braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
   g) zakazie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289); dotyczy kierowników lub pracowników referatu finansowego.

6. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie (pokój nr 47) Urzędu Miejskiego w Barcinie lub za pośrednictwem poczty przesłać na adres: Urząd Miejski w Barcinie, ul. Artylerzystów 9, 88-190 Barcin w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 grudnia 2022 roku, do godziny 12:00.
2) Dopuszcza się również złożenie dokumentów za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na adres: sekretariat@barcin.pl, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust.1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
3) Dokumenty aplikacyjne złożone osobiście w Urzędzie, przesłane pocztą czy dostarczone za pośrednictwem poczty kurierskiej powinny znajdować się z zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. wymiaru podatków w Urzędzie Miejskim w Barcinie".

4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu, czyli do 13 grudnia 2022 r. do godz. 12^{00}.
5) Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres nadawcy bez otwierania.

7. Informacje dodatkowe

1) Lista Kandydatów, którzy w terminie złożyli dokumenty aplikacyjne zostanie opublikowana na stronie podmiotowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Barcinie w ciągu 3 dni od upływu terminu składania dokumentów.

2) Kandydaci spełniający wymogi formalne wezmą udział w teście i/lub rozmowie kwalifikacyjnej, które odbędą się dnia 15 grudnia 2022 roku o godz. 10:00.
3) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym bądź kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej. Warunkiem dalszego zatrudnienia na powyższym stanowisku jest zaliczenie służby przygotowawczej i uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
4) Dodatkowych informacji udziela Pani Bernadeta Chojnacka - Skarbnik Gminy, tel. 52 383 41 19, e-mail: skarbnik@barcin.pl .
5) **Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.**

Zatwierdzam

Barcin, dnia ....
podpis i pieczątka Burmistrza

Uwaga

1. Dokumenty, o których mowa w pkt.5 należy podpisać własnoręcznym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy potwierdzić klauzulą „Za zgodność z oryginałem" i opatrzyć czytelnym podpisem kandydata.
3. W odniesieniu do naboru na stanowiska kierownicze i stanowisk urzędniczych związanych finansami Urząd może wystąpi do Przewodniczącego Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych.
4. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego kandydat zobowiązany jest dostarczyć autorską propozycję pracy komórki organizacyjnej.

* niewłaściwe skreślić
** wybrany kandydat będzie zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

Administratorem danych osobowych, zbieranych w związku z naborem jest Burmistrz Barcina, z siedzibą w Urzędzie Miejskim, ul. Artylerzystów 9, 88-190 Barcin, tel. 52 3834100, e-mail:sekretariat@barcin.pl.
Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: Urząd Miejski, ul. Artylerzystów 9, 88-190 Barcin, tel. 52 3834100, e-mail: inspektor@cbi24.pl.

Podanie danych osobowych w CV jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu naboru. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Barcinie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWO – PERSONALNY KANDYDATA

STANOWISKO

I. INFORMACJE OSOBOWE

1.	Imię (imiona) i nazwisko:	
2.	Adres do korespondencji:	
3.	Data urodzenia:	
4.	Obywatelstwo:	
5.	Telefon kontaktowy:	
6.	Adres e-mail:	

II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni, data ukończenia lub data rozpoczęcia w przypadku trwania, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy):

III. WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE – STUDIA PODYPLOMOWE, KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa (szkoły, uczelni, kursu, data ukończenia lub data rozpoczęcia w przypadku trwania)

IV. DODATKOWE UPRAWNIENA, UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności: 0-nie znam, 1-minimalna, 2-podstawowa, 3-średnia, 4-dobra, 5-bardzo dobra

Znajomość obsługi komputera -
Obsługa urządzeń biurowych -
Znajomość języków obcych (jakie?) -
Inne (jakie?)-

V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa Zakładu Pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

VI. PREFERENCJE I OCZEKIWANIA

Jakie są Pana/Pani* plany zawodowe na najbliższych pięć lat? ……. ……
Jaki charakter pracy Panu/Pani* odpowiada? ……. ……
Proszę wymienić swoje mocne strony -……..……. ……
Proszę wymienić swoje słabe strony - ……..……. ……
Proszę opisać, czym zajmował/a się Pan/Pani* w ostatniej pracy - ……. ……

Proszę wymienić najwyżej cenione zdaniem Pana/Pani* cechy u przełożonego - …… ……
Jak pojmuje Pan/Pani* pojęcie współpracy? …… ……
Co zdaniem Pana/Pani* motywuje pracownika do efektywnego działania? …… ……
Co uznały Pan/Pani* za swój dotychczasowy sukces i porażkę? …… ……
Co uważa Pan/Pani* za najważniejsze w pracy (pieniądze, satysfakcja, prestiż, pomoc innym itp.)? …… ……

Oświadczam, że pozostaję/ nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu (pkt.1-5) są zgodne z dowodem osobistym seria ☐☐☐ nr ☐☐☐☐☐☐ wydanym przez ..... lub innym dowodem tożsamości ……
..... miejscowość, data ..... czytelny podpis Kandydata

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru. ..... miejscowość , data ..... czytelny podpis Kandydata

Oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe i że są mi znane przepisy Kodeksu karnego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.

.....

miejscowość, data i czytelny podpis Kandydat

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru pracowników
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Barcinie

Oświadczenia Kandydata

Ja niżej podpisany/podpisana* …….....……..……

1. oświadczam, że ……..* nieposzlakowana opinię,

   ....
   (miejscowość, data) (czytelny, własnoręczny podpis)

2. oświadczam, że …….....* pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,

   ....
   (miejscowość, data) (czytelny, własnoręczny podpis)

3. oświadczam, że ……..……* się z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,

   ....
   (miejscowość, data) (czytelny, własnoręczny podpis)

4. oświadczam, że …… * karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289); dotyczy kierowników lub pracowników referatu finansowego,

   ....
   (miejscowość, data) (czytelny, własnoręczny podpis)

5. oświadczam, że ……* przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

   ....
   (miejscowość, data) (czytelny, własnoręczny podpis)

6. oświadczam, że ……..* karany/karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe *(wyłoniony w drodze naboru Kandydat, przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),*

   ....
   (miejscowość, data) (czytelny, własnoręczny podpis)

Ponadto wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru.

....
(miejscowość, data) (czytelny, własnoręczny podpis)

*należy wpisać odpowiedni zwrot – **byłem/byłam** lub **nie byłem/nie byłam** lub **posiadam/nie posiadam** lub **zapoznałem/zapoznałam**