

ZARZĄDZENIE NR 654/17
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 12 grudnia 2017 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 650/17 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 6 grudnia 2017 r.
w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty
ds. Windykacji, Podatków i Opłat Lokalnych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz powołania
komisji do przeprowadzenia naboru.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2017 r., poz. 1875), art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zmianami), w związku z zarządzeniem Nr 453/12 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 31 lipca 2012 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim, **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu Nr 650/17 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 6 grudnia 2017 r. w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. Windykacji, Podatków i Opłat Lokalnych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz powołania komisji do przeprowadzenia naboru, zmienia się ogłoszenie o naborze określające wymagania kandydatów oraz warunki naboru, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz

BURMISTRZ STRONIA ŚLĄSKIEGO

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SPECJALISTY DS. WINDYKACJI, PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH.

1. Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Stroniu Śląskim.

2. Stanowisko pracy – Specjalista ds. Windykacji, Podatków i Opłat Lokalnych.

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo publiczne lub skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Specjalisty ds. Windykacji, Podatków i Opłat Lokalnych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) ukończone studia wyższe,
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 8) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, a zwłaszcza programów Word i Excel),
- 9) znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawa o finansach publicznych,
 - d) ustawa Ordynacja podatkowa,
 - e) ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 - f) ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - g) ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - h) statut Gminy Stronie Śląskie.

4. Dodatkowe wymagania od kandydata:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
- 3) sumienność, dokładność, sprawność, komunikatywność,
- 4) wysoka kultura osobista i poczucie taktu,
- 5) zdolności organizacyjne,
- 6) prawo jazdy kat. „B”.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Realizacja gminnego programu utrzymania czystości i porządku.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3. Przygotowanie protokołów uchwał w zakresie gospodarki odpadami.
4. Prowadzenie ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Kontrola (weryfikacja) danych zawartych w deklaracjach.
6. Przygotowanie postępowań i decyzji w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
7. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zagadnień związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie.
8. Udostępnienie informacji dotyczących systemu gospodarki odpadami.
9. Prowadzenie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych (przygotowanie bazy podatkowej, wydruk decyzji, przygotowanie korespondencji).
10. Prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie zmiany ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym oraz łącznym zobowiązaniu pieniężnym osób fizycznych.
11. Prowadzenie spraw z zakresu udzielonych ulg i zwolnień podatkowych.
12. Prowadzenie windykacji, zaległości podatkowych, opłat lokalnych, (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych).
13. Kontrola podatników z zakresu prowadzonych podatków.
14. Kompleksowe prowadzenie księgowości budżetowej sum depozytowych.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) termin rozpoczęcia pracy: 8 stycznia 2018 r.,
- 3) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1786 ze zmianami) oraz Zarządzeniem Nr 525/17 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 16 maja 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim (ze zmianami).

7. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) ze zdjęciem,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie kandydata,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r., Dz.U.Nr 125, poz. 869),
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile kandydat ten znajdzie

się w gronie osób określonych w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zmianami),

- 10) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zmianami)”.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim - pok. nr 15 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Stroniu Śląskim, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. Windykacji, Podatków i Opłat Lokalnych**” w terminie do **dnia 29 grudnia 2017 roku** do godziny 15:30.
- 2) Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub telefonicznie wraz z podaniem terminu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim przy ul. Kościuszki 55.
- 5) Wszelkich informacji w zakresie ogłoszonego konkursu udziela pracownik ds. Kadr i Obsługi Ludności, telefon: 74 811 77 11.

10. Informacje dotyczące zatrudnienia:

- 1) Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – 8 stycznia 2018 roku.
- 2) Umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony 1 roku.
- 3) W czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.