

**Zarządzenie Nr 109/2015**  
**Wójta Gminy Lniano**  
z dnia 04 listopada 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw działalności gospodarczej i poboru podatków w Referacie Finansów i Rachunkowości w Urzędzie Gminy w Lnianie.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) w związku z Zarządzeniem Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lnianie” zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw działalności gospodarczej i poboru podatków w Referacie Finansów i Rachunkowości w Urzędzie Gminy w Lnianie.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu analizy dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzenia selekcji końcowej naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- przewodniczący – Agnieszka Gaca
- sekretarz – Gabriela Krause
- członek – Grażyna Drewka.

§ 4. Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**WÓJT**  
mgr inż. Zofia Topolińska

*Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia  
Nr 109/2015  
Wójta Gminy Lniano  
z dnia 04 listopada 2015 r.*

## **WÓJT GMINY LNIANO**

### **o g ł a s z a n a b ó r**

**na wolne stanowisko pracy  
podinspektora ds. działalności gospodarczej i poboru podatków  
w Referacie Finansów i Rachunkowości w Urzędzie Gminy w Lnianie.**

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7

**Rodzaj wykonywanej pracy:** stanowisko urzędnicze

**Wymiar czasu pracy:** pełen etat

#### **1. Zakres obowiązków na stanowisku pracy:**

- 1) Pobór podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, od osób fizycznych i prawnych;
- 2) Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie stawek podatku od środków transportowych oraz opłaty targowej;
- 3) Prowadzenie ewidencji podatku od środków transportowych;
- 4) Prowadzenie ewidencji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- 5) Przygotowywanie zestawień indywidualnych podatników wraz z potwierdzeniem odbioru dla sołtysów w celu inkasa podatków;
- 6) Rozliczanie sołtysów z inkasa podatków;
- 7) Przygotowywanie danych do list wypłat za inkaso podatków i opłaty targowej;
- 8) Rozliczenie opłat czynszu mieszkaniowego;
- 9) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w sprawach umorzeń i odroczeń płatności podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 10) Prowadzenie kontroli w zakresie podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) Wykonywanie czynności egzekucyjnych (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych), egzekucji administracyjnej w zakresie podatków i opłat oraz innych należności pieniężnych, przekazywanych do egzekucji w tym trybie przez komórki organizacyjne,
- 12) Prowadzenie analitycznej księgowości przypisanych i nieprzypisanych wpływów podatkowych oraz za opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi i uzgodnień ze stanowiskiem ds. wymiaru podatków i rozliczeń podatku VAT, ds. księgowości budżetowej oraz ds. gospodarki odpadami;
- 13) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w wersji elektronicznej (obsługa systemu „CEIDG”), w tym na prośbę petenta:
  - a) Wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru;
  - b) Dokonywanie zmian w rejestrze na podstawie zgłoszeń,
  - c) Wydawanie zaświadczeń o wykreślenie z rejestru.
- 14) Współpraca z instytucjami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczeń majątkowych i osobowych gminy Lniano;
- 15) Obsługa księgowych programów komputerowych;

- 16) Przygotowywanie dokumentacji pomocy publicznej w zakresie prowadzonych spraw;
- 17) Przestrzeganie zasad i ustaleń wynikających z obowiązujących przepisów i procedur w Urzędzie Gminy w Lnianie.

## **2. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:**

### **a) wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe: kierunek – finanse i rachunkowość, ekonomia, zarządzanie;
- co najmniej 3 letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### **b) wymagania dodatkowe**

1) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:

- ustawy z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.)
- ustawy z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1619 ze zm.)
- ustawy z dnia 02.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 584 ze zm.)
- ustawy z dnia 12.01.1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tj. Dz.U. z 2014 r., poz. 849 ze zm.)
- ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2015 poz. 1515)
- ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.)
- ustawy z dnia 13.11.2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 513 ze zm.)

oraz aktów wykonawczych do powyższych ustaw;

- 2) umiejętność obsługi komputera,
- 3) mobilność i dyspozycyjność,
- 4) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 5) mile widziane doświadczenie zawodowe,
- 6) zdolność analitycznego myślenia.

## **3. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dorobek i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym

stanowisku,

- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014 r. Nr 1182 ze zm.)

Wszelkie składane dokumenty niebędące oryginałem kandydat potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą i czytelnym własnoręcznym podpisem.

Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały powyższych dokumentów.

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lniano w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.**

#### **5. Warunki pracy.**

- 1) Stanowisko pracy usytuowane na pierwszym piętrze budynku Urzędu Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7,
- 2) Praca przy komputerze w pozycji siedzącej,
- 3) Czas pracy: 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę,
- 4) Osoba wyłoniona w drodze przeprowadzonego naboru zostanie zatrudniona z dniem 1 stycznia 2016 r.
- 5) Osoba zatrudniona na ww. stanowisko podejmująca po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202),
- 6) Warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r., poz. 1786).

#### **6. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres Urzędu Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7, 86-141 Lniano, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. działalności gospodarczej i poboru podatków**” w terminie **do dnia 17 listopada 2015 r. do godz. 15.00** lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy, pok. Nr 1.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą - o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **7. Inne informacje:**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni pisemnie do drugiego etapu naboru – selekcji końcowej. Pozostali kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do drugiego etapu naboru otrzymają pisemną informację z prośbą o dokonanie odbioru swoich dokumentów po ogłoszeniu informacji o wynikach naboru bądź dokumenty zostaną odesłane drogą pocztową.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lniano.pl](http://www.bip.lniano.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lnianie.

  
WÓJT  
mgr inż. Zofia Topolińska

*Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 109/2015  
Wójta Gminy Lniano  
z dnia 04 listopada 2015 r.*

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - przeprowadzenie postępowania konkursowego w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lniano”,
  - wyłonienie i przedstawienie Wójtowi kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Komisja odbywa posiedzenia i podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy składu osobowego. Z posiedzeń Komisja sporządza protokoły, które podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.
3. Komisja określa tryb działania oraz skalę punktacji, która decyduje o końcowej ocenie kandydatów.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia i uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów o rozstrzygnięciu decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W pierwszym etapie postępowania komisja dokonuje oceny formalnej. Komisja dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów, porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze i odrzuca te, które nie spełniają warunków formalnych oraz te, które złożone zostały po terminie wskazanym w ogłoszeniu. Komisja zamieszcza w protokole listę ofert odrzuconych (nieważnych) wraz z krótkim uzasadnieniem.
6. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszcza się również w protokole komisji rekrutacyjnej.
7. Konkurs przeprowadza się, gdy złożono co najmniej jedną ważną ofertę.
8. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja przeprowadza test lub rozmowy kwalifikacyjne, które stanowią selekcję końcową w prowadzonym naborze. O terminie selekcji końcowej kandydaci spełniający wymagania formalne powiadamiani są pisemnie. Wysłuchanie kandydatów odbywa się przed komisją pojedynczo w terminie wskazanym przez Komisję. Oceny wypowiedzi kandydatów dokonuje każdy członek komisji na wcześniej przygotowanym arkuszu ocen.
9. Konkurs wygrywa kandydat, który w ocenie końcowej, tj. po podsumowaniu wyników oceny formalnej i wyników testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania.
10. Wyniki postępowania konkursowego Komisja przedstawia Wójtowi Gminy w celu podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
11. Dokumenty, zebrane informacje i opinie o każdym kandydacie nie mogą być udostępnianie osobom spoza Komisji przed rozstrzygnięciem konkursu, z wyjątkiem informacji w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
12. W sprawach nieuregulowanych dotyczących pracy Komisji obowiązuje zarządzenie Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lniano” oraz przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

**WÓJT**  
*mgr inż. Zofia Topolińska*