

ZARZĄDZENIE Nr 77/07
Burmistrza Miasta Halinów
z dnia 22 czerwca 2007 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru i powołania komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko referenta do spraw wymiaru podatku i opłat w Urzędzie Miejskim w Halinowie

Na podstawie § 1 i § 2 Zarządzenia Nr 60/05 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 3 czerwca 2005 roku w sprawie wprowadzenia zasad naboru pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie na stanowiska kierownicze i merytoryczne

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko referenta do spraw wymiaru podatku i opłat w *Urzędzie Miejskim w Halinowie* w składzie:

1. Janusz Kurczak - przewodniczący
2. Teresa Karwowska - członek
3. Agnieszka Mikulska - członek
4. Elżbieta Lewandowska - członek

§ 2

1. Komisja przeprowadza postępowanie zgodnie z procedurą określoną w załączniku Nr 1 do zarządzenia Nr 60/05 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 3 czerwca 2005 roku, z uwzględnieniem treści ogłoszenia o postępowaniu kwalifikacyjnym stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin pracy Komisji określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Halinów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Halinów
/-/ Jolanta Damasiewicz

BURMISTRZ MIASTA HALINÓW
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

referent do spraw wymiaru podatku i opłat w Urzędzie Miejskim w Halinowie

WYMIAR CZASU PRACY: pełny etat

I. Opis stanowiska:

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z:

- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r.- Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 8,poz. 60 ze zm.),
- Ustawa z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst. jen. Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844ze zm.),
- Ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006r. Nr 136, poz. 969)
- Ustawa z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2002r. Nr 200 poz. 1682)

i obejmuje prowadzenie następujących spraw:

1. wymiar podatku od nieruchomości rolnej i leśnej osób fizycznych.
2. wszczęcie postępowania podatkowego, prowadzenie postępowania, wznowienie postępowania oraz wydawanie decyzji podatkowych kończących postępowanie.
3. prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz kontrolnego w sprawach dotyczących opodatkowania podatkiem od nieruchomości rolnym i leśnym osób fizycznych.
4. wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych
5. przygotowywanie projektów decyzji wymiarowych zakresie zastosowania ulg podatkowych.
6. przygotowywanie danych do sporządzania zestawień i sprawozdań.
7. obsługa interesantów w zakresie uzgadniania prawidłowej podstawy opodatkowania.

II. WYMAGANIA:

a) wymagania konieczne:

- wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku ekonomicznym lub administracyjno- prawnym.
- biegła znajomość obsługi komputera
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
- znajomość ustawy Ordynacja podatkowa.
- cechy osobowe: umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, łatwość formułowania wniosków, rzetelność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, odporność na stres

b) wymagania pożądane:

- znajomości przepisów regulujących podatki i opłaty lokalne, podatek rolny i podatek leśny.
- co najmniej dwuletni staż pracy (mile widziany w samorządzie terytorialnym).
- znajomość języka angielskiego lub innego języka Unii Europejskiej.
- podstawowa znajomość przepisów ustawy o rachunkowości.
- znajomość topografii Gminy Halinów
- zamieszkiwanie na terenie gminy Halinów;

III. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) życiorys zawodowy i list motywacyjny;
- b) odpisy dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- c) kopie świadectw pracy;
- d) kserokopia nowego dowodu osobistego lub pierwszych trzech stron starego dowodu osobistego;
- e) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku
- g) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
- h) pisemne oświadczenie o pozostawaniu lub nie pozostawaniu w rejestrze bezrobotnych lub poszukujących pracy.

Dokumenty należy składać/przesyłać (liczy się data wpływu) do dnia 09 lipca 2007 r., do godziny 14.00 w Urzędzie Miejskim w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów.

Koperta z ofertą powinna być zaklejona i zawierać: napis „Postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko referenta do spraw wymiaru podatku i opłat w Urzędzie Miejskim w Halinowie”.

Komisja kwalifikacyjna ogłosi wynik I etapu naboru w dniu 10 lipca 2007 r. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Halinowie oraz na stronie internetowej www.bip.halinow.pl

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomione listownie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na okres próbny a w przypadku braku zastrzeżeń, po upływie tego okresu, zostanie zawarta kolejna umowa.

Wszelkie informacje na temat naboru dostępne są w Urzędzie Miejskim w Halinowie:

- w sprawach merytorycznych - Zastępca Skarbnika tel. 783-60-20 wew. 112

- w sprawach proceduralnych w pokoju Nr 5, tel. 783-60-20 wew. 104

IV. Burmistrz Miasta Halinów zastrzega sobie prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyn.

Burmistrz Miasta Halinów
/-/ Jolanta Damasiewicz

Regulamin pracy Komisji kwalifikacyjnej na stanowisko:

referenta do spraw wymiaru podatku i opłat w Urzędzie Miejskim w Halinowie”,

§1

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Postępowanie konkursowe przeprowadza się w obecności co najmniej $\frac{3}{4}$ składu członków Komisji.
3. Wszelkie rozstrzygnięcia porządkowe, proceduralne, nieopisane w zarządzeniu lub w załączniku nr 1 do zarządzenia, Komisja podejmuje większością głosów.

§2

Postępowanie kwalifikacyjne jest dwustopniowe.

1. w pierwszej kolejności Komisja zapoznaje się ze złożonymi ofertami i dokonuje ich analizy pod względem formalnym, co do zgodności przedstawionej dokumentacji z wymogami określonymi w ogłoszeniu;
2. do dalszej części postępowania Komisja dopuszcza kandydatury spełniające wszystkie wymagania określone w punkcie II a) oraz III ogłoszenia;
3. każdy z członków Komisji dokonuje oceny merytorycznej dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe określone w II b) ogłoszenia i przydziela od 0 do 3 punktów;
4. każdy z członków Komisji dokonuje oceny merytorycznej dokumentów wymienionych w pkt III ogłoszenia i przydziela odpowiednią liczbę punktów w skali od 0 do 5 punktów;
5. przewodniczący zlicza przyznane przez każdego członka Komisji punkty określone w § 2 pkt 3 i 4 niniejszego załącznika i dokonuje wyliczenia średniej arytmetycznej, która odnotowywana jest w protokole obrad Komisji obok nazwiska kandydata.
6. Lista kandydatów zakwalifikowanych do drugiej części postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Halinowie oraz na stronie internetowej www.bip.halinow.pl

§3

1. Druga część postępowania kwalifikacyjnego polega na:
 - a) odpowiedzi na pytania zadawane przez członków Komisji.
Każdy członek Komisji ma możliwość zadania od jednego do trzech pytań problemowych oraz dowolną liczbę pytań dodatkowych i pomocniczych,
 - b) sprawdzeniu praktycznych umiejętności.
2. Za każdą część postępowania określonego w pkt 1, każdy z członków Komisji przydziela:
 - a) za część opisaną w pkt 1, lit.a) – od 0 do 10 punktów
 - b) za część opisaną w pkt 1, lit.b) – od 0 do 5 punktów.
3. Przewodniczący Komisji dokonuje wyliczenia punktacji z części drugiej postępowania według zasad określonych w § 2, pkt 5.

§4.

Suma uzyskanych przez kandydatów punktów (suma liczb określonych w § 2 pkt 5 oraz w § 3 pkt 3) decyduje o miejscu na liście rankingowej, którą Komisja przedstawia Burmistrzowi.

§5

1. Z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego sporządza się protokół, w którym odnotowuje się w szczególności:

- a) datę i tytuł postępowania kwalifikacyjnego,
 - b) skład Komisji Kwalifikacyjnej,
 - c) czynności wykonywane przez Komisję w części pierwszej postępowania, w tym: nazwiska zgłoszonych kandydatów, ocenę złożonych ofert pod względem formalnym, nazwiska kandydatów dopuszczonych do postępowania w części drugiej, punktację ofert uzyskaną według zasad określonych w § 2;
 - d) czynności wykonywane przez Komisję w drugiej części postępowania, w tym: treść pytań problemowych stawianych kandydatom oraz uzyskaną punktację;
 - e) listę rankingową sporządzoną wg zasad określonych w § 4;
 - f) ewentualne uwagi złożone do protokołu przez członków Komisji.
2. Protokół z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji.

§6

1. Protokół z postępowania kwalifikacyjnego, wraz ze zgromadzoną dokumentacją, przewodniczący Komisji przekazuje Burmistrzowi.
2. Przekazanie protokołu oznacza zakończenie pracy Komisji.