

ZARZĄDZENIE Nr 29/09
Burmistrza Halinowa
z dnia 02 marca 2009 roku

w sprawie: *ogłoszenia naboru i powołania komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko podinspektora ds. księgowości podatkowej i wymiaru podatku*

Na podstawie § 1 i § 3 Zarządzenia Nr 60/05 Burmistrza Miasta Halinów dnia 03 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 podinspektora ds. księgowości podatkowej i wymiaru podatku w Urzędzie Miejskim w Halinowie w składzie:

1. Teresa Karwowska - przewodniczący
2. Danuta Krawczyńska - członek
3. Agnieszka Mikulska - członek
4. Joanna Kuśmierowska - członek

§ 2

Komisja przeprowadza postępowanie zgodnie z procedurą określoną w załączniku Nr 2 do Zarządzenia Nr 60/05 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 03 czerwca 2005 roku, z uwzględnieniem treści Ogłoszenia o postępowaniu kwalifikacyjnym stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

Regulamin pracy Komisji określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ Jolanta Damasiewicz

BURMISTRZ HALINOWA

*ogłasza postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko:
podinspektora ds. księgowości podatkowej i wymiaru podatku
w Urzędzie Miejskim w Halinowie.*

1. OPIS STANOWISKA:

a) Wymiar etatu: pełny etat

b) Podstawowe obowiązki:

- prowadzenie ewidencji księgowej i podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości rolnej i leśnej osób prawnych oraz podatku od środków transportowych,
 - prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości rolnej i leśnej osób prawnych oraz podatku od środków transportowych (wszczęcie postępowania, prowadzenie postępowania, wznowienie postępowania oraz wydawanie decyzji podatkowych kończących postępowanie),
 - prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz kontrolnego w sprawach podatkowych,
 - wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
 - przygotowywanie projektów decyzji w zakresie zastosowania ulg podatkowych,
 - przygotowywanie danych do sporządzania zestawień i sprawozdań,
 - obsługa interesantów w zakresie uzgadniania prawidłowej podstawy opodatkowania,
- c)** Podległość służbowa- podinspektor ds. księgowości podatkowej i wymiaru podatku, podlega bezpośrednio Zastępcy Skarbnika

2.WYMAGANIA:

a) wymagania konieczne:

- wykształcenie 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:

- znajomość przepisów regulujących podatki i opłaty lokalne, podatek rolny i podatek leśny,
- staż pracy w samorządzie terytorialnym bądź urzędzie skarbowym.,
- znajomość języka angielskiego lub innego języka Unii Europejskiej,
- podstawowa znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- znajomość topografii Gminy Halinów,

3.WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy
- 2) list motywacyjny,
- 3) odpisy dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne
(w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku
- 8) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;

Dokumenty należy składać: osobiście - w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Halinowie, do dnia 18 marca 2009 r., do godziny 14.00, lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów.

Koperta z ofertą powinna być zaklejona i zawierać napis: Postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko podinspektora do spraw księgowości podatkowej i wymiaru podatku.

Pierwszy etap postępowania kwalifikacyjnego zostanie przeprowadzony w dniu 18 marca 2009 r. o godz. 15.00, w sali konferencyjnej Urzędu, ul. Spółdzielcza 1, pokój 24.

Komisja kwalifikacyjna ogłosi wynik I etapu naboru w dniu 18 marca 2009 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 zapraszam w dniu 20 marca 2009 r. o godz. 10.00 do sali konferencyjnej (pokój 24) Urzędu Miejskiego w Halinowie.

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. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Wszelkich informacji na temat konkursu udziela Pani Agnieszka Mikulska tel. 783-60-20, wewn.112, pokój nr 22.

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

Regulamin pracy Komisji Kwalifikacyjnej na stanowisko podinspektora do spraw księgowości podatkowej i wymiaru podatku

§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 2 a) oraz 3 ogłoszenia;
3. każdy z członków Komisji dokonuje oceny merytorycznej dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe określone w 2 b) ogłoszenia i przydziela od 0 do 3 punktów;
4. każdy z członków Komisji dokonuje oceny merytorycznej dokumentów wymienionych w pkt 3 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 zostaje 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 merytorycznych wiadomości w formie testu.
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 5 punktów
 - b) za część opisaną w pkt 1, lit.b) – od 0 do 10 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 merytorycznej Komisji.
3. Po podjęciu decyzji o wyborze kandydata, Burmistrz zwraca odrzucone oferty Komisji, która dokonuje ich zniszczenia.