

ZARZĄDZENIE Nr 70/08
Burmistrza Miasta Halinów
z dnia 15 lipca 2008 roku

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko referenta do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Miejskim w Halinowie

Na podstawie §1 i § 2 Zarządzenia Nr 60/05 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 3 czerwca 2005 r. 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 księgowości podatkowej w następującym składzie:

1. Teresa Karwowska - przewodniczący
2. Danuta Krawczyńska – członek
3. Agnieszka Mikulska – członek
4. Aneta Kozon - 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 stanowiącym 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.

Z up. Burmistrza

dr Andrzej Machowski
Zastępca Burmistrza

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 70/08
Burmistrza Miasta Halinów
z dnia 15 lipca 2008 r.

BURMISTRZ MIASTA HALINÓW
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
referent do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Miejskim w Halinowie

1. OPIS STANOWISKA:

a) Wymiar etatu: pełny etat

b) Podstawowe obowiązki:

- prowadzenie ewidencji i księgowości podatkowej (podatek od nieruchomości, leśny i rolny)
- wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie zobowiązań podatkowych
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wyżej wymienionych podatków
- archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw

c) referent do spraw księgowości podatkowej podlega bezpośrednio Zastępcy Skarbnika Miasta Halinów

2. WYMAGANIA:

a) *wymagania konieczne:*

- wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku ekonomicznym lub pokrewnym,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- znajomość problemów z zakresu systemu podatków i opłat lokalnych,
- znajomość ustawy Ordynacja podatkowa,
- znajomość przepisów w zakresie samorządu terytorialnego,
- cechy osobowe: umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, łatwość formułowania wniosków, rzetelność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy

b) *wymagania pożądane:*

- znajomości przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- znajomość topografii Gminy Halinów
- znajomość języka angielskiego lub innego języka Unii Europejskiej.

3. WYMAGANE DOKUMENTY:

a) życiorys zawodowy; list motywacyjny,

b) odpisy dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje,

c) kopie świadectw pracy,

d) kserokopia dowodu osobistego,

e) pisemne oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

f) pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)

g) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku

h) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;

i) pisemne oświadczenie o pozostawaniu lub nie pozostawaniu w rejestrze bezrobotnych lub poszukujących pracy.

Dokumenty należy składać: osobiście - w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Halinowie, do dnia 29 lipca 2008 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 referenta do spraw księgowości podatkowej.

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone w dniu 30 lipca 2008 r.

o godz.14.30, w Sali Konferencyjnej Urzędu, ul. Spółdzielcza 1, pokój 24.

Kandydaci spełniający wymagania określone w p.2a) oraz 3 zostaną dopuszczeni do dalszego postępowania przed Komisją Kwalifikacyjną, które odbędzie się również w dniu 30.07.2008r. o godz.15.00.

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.

Komisja kwalifikacyjna ogłosi wynik naboru na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Halinowie oraz na stronie internetowej www.bip.halinow.pl

Z up. Burmistrza

*dr Andrzej Machowski
Zastępca Burmistrza*

**Regulamin pracy Komisji Kwalifikacyjnej
na stanowisko referenta do spraw księgowości podatkowej**

§1

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Postępowanie konkursowe przeprowadza się w obecności co najmniej $\frac{3}{4}$ ogólnego składu Komisji.
3. Wszelkie rozstrzygnięcia porządkowe, proceduralne, nieopisane w zarządzeniu lub w załączniku nr1 do Zarządzenia, Komisja podejmuje większością $\frac{3}{4}$ głosów jej ogólnego składu.

§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 drugiej części postępowania Komisja dopuszcza kandydatury spełniające wszystkie wymagania określone w pkt 2a) oraz 3 ogłoszenia.
3. Każdy z członków Komisji dokonuje oceny spełniania przez kandydatów wymagań poświadczonych, określonych w pkt 2b) ogłoszenia i przydziela od 0 do 10 punktów.
4. Każdy z członków Komisji dokonuje oceny merytorycznej dokumentów wymienionych w pkt 3 ogłoszenia i przydziela odpowiednią ilość punktów:
za dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje – 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 nazwisk kandydatów.

§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) przeprowadzeniu testu sprawdzającego wiedzę kandydata.
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 przedstawi 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 II etapu postępowania, punktację ofert uzyskaną według zasad określonych w § 2,
 - d) czynności wykonywane przez Komisję w drugim etapie postępowania, w tym: opis czynności określonych w § 3, pkt 1, treść pytań problemowych stawianych kandydatom oraz punktację według zasad określonych w § 3, pkt 3,
 - e) listę rankingową według 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.

Z up. Burmistrza

*dr Andrzej Machowski
Zastępca Burmistrza*