

**ZARZĄDZENIE Nr 78/06**  
**Burmistrza Miasta Halinów**  
**z dnia 04 września 2006 roku**

**w sprawie:** *powołania komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko referenta 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 referenta do spraw księgowości podatkowej i wymiaru podatku w Urzędzie Miejskim w Halinowie w składzie:

1. Janusz Kurczak - przewodniczący
2. Teresa Karwowska - członek
3. Aneta Mikołajczyk - członek
4. Renata Górecka - 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**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Halinów.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 78/06  
Burmistrza Miasta Halinów  
z dnia 04 września 2006 roku

## BURMISTRZ MIASTA HALINÓW

**ogłasza postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko:  
*referenta do spraw księgowości podatkowej i wymiaru podatku w Urzędzie Miejskim  
w Halinowie.***

### 1. OPIS STANOWISKA:

- a) Wymiar etatu: pełny etat
- b) Podstawowe obowiązki:
  - prowadzenie ewidencji i księgowości podatkowej w zakresie podatku od środków transportu
  - prowadzenie ewidencji i księgowości podatkowej (podatek od nieruchomości, leśny i rolny) od osób prawnych
  - wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie zobowiązań podatkowych
  - prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wyżej wymienionych podatków
  - archiwizacja dokumentacji Referatu
- c) referent do spraw księgowości podatkowej i wymiaru podatku podlega bezpośrednio Zastępcy Skarbnika Miasta Halinów

### 2. WYMAGANIA:

#### a) wymagania konieczne:

- wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku ekonomicznym lub pokrewnym
- znajomość języka angielskiego lub innego języka Unii Europejskiej potwierdzona określonymi dokumentami
- biegła znajomość obsługi komputera
- znajomość problemów z zakresu systemu podatków i opłat lokalnych
- znajomość ustawy Ordynacja podatkowa
- znajomość przepisów w zakresie samorządu terytorialnego, ze szczególnym uwzględnieniem gminnego
- doświadczenie w pracy minimum 5 lat (mile widziane w samorządzie terytorialnym)
- 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 prawa w zakresie ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych
- znajomość topografii Gminy Halinów
- zamieszkiwanie na terenie gminy Halinów;

### 3. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) życiorys zawodowy;
- b) odpisy dokumentów potwierdzające 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 o niekaralności za przestępstwa umyślne;
- 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 pozostawianiu lub nie pozostawianiu w rejestrze bezrobotnych lub poszukujących pracy.

**Dokumenty należy składać: osobiście - w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Halinowie, do dnia 18 września 2006r., 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 i wymiaru podatku.**

**Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone w dniu 19 września 2006r. o godz. 12.30, 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 powołaną przez Burmistrza Miasta Halinów.**

Wszelkich informacji na temat konkursu udziela Pani Teresa Karwowska tel. 783-60-20, wewn. 156, pokój nr 22.

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

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

### §1

1. **Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.**
2. **Postępowanie konkursowe przeprowadza się w obecności co najmniej 3/4 ogólnego składu Komisji.**
3. **Wszelkie rozstrzygnięcia porządkowe, proceduralne, nieopisane w zarządzeniu lub w załączniku nr1 do Zarządzenia, Komisja podejmuje większością 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 pożądaných, 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.**  
Každy członek Komisji ma możliwość zadania od jednego do trzech pytań problemowych oraz dowolną liczbę pytań dodatkowych i pomocniczych,
  - b) **sprawdzeniu praktycznych umiejętności posługiwania się komputerem i urządzeniami biurowymi,**
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.c) – 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: 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.**