

Załącznik do zarządzenia Nr 15/U/2011
Burmistrza Czaplinka z dnia 11 kwietnia 2011 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Młodszego referenta ds. wymiaru podatków lokalnych
w Urzędzie Miejskim w Czaplinku

BURMISTRZ CZAPLINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU, UL. RYNEK 6

MŁODSZY REFERENT DS. WYMIARU PODATKÓW LOKALNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i posiadanie pełni praw publicznych,
- f) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 95, poz. 613 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r., Nr 8, poz. 60), ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r., Nr 136, poz. 969), ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2002 r., Nr 200, poz. 1682 z późn. zm.),
- g) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Word, Exel i innych,
- h) dyspozycyjność,
- i) komunikatywność.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czaplinku będącego załącznikiem do zarządzenia Nr 14/U/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek z dnia 1 lipca 2008 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta i Gminy w Czaplinku regulaminu organizacyjnego,
- b) dobra organizacja pracy własnej,
- c) staż na podobnym stanowisku pracy,
- d) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
- b) prowadzenie akt wymiarowych podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- c) prowadzenie ewidencji nieruchomości i jej aktualizacja,
- d) kontrola prawidłowości składanych informacji przez podatników w oparciu o zmiany geodezyjne, akty notarialne, wpisy do ewidencji działalności gospodarczej,
- e) przeprowadzanie kontroli podatkowych w zakresie zgodności zgłoszonych przez podatników przedmiotów do opodatkowania ze stanem faktycznym,
- f) analiza składanych deklaracji przez osoby prawne w sprawie podatku rolnego i leśnego oraz ustalanie w prawidłowej wysokości deklarowanych podatków,
- g) załatwianie wniosków i przygotowywanie decyzji w sprawie zwolnień i ulg w podatku rolnym od osób fizycznych i prawnych,
- h) dokonywanie analizy sprawozdawczości w zakresie podatku rolnego i leśnego,
- i) wystawianie zaświadczeń w zakresie podatków.

4. Informacje dodatkowe

- a) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- b) Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczególnie określa zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) CV z opisem przebiegu pracy,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) **oryginały lub uwierzytelnione** przez osoby przystępujące do naboru kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
 - b) doświadczenie zawodowe (staż pracy, zaświadczenia, świadectwa pracy),
 - c) opinie, referencje,
 - d) tożsamość (dowód osobisty).
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie

danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

h) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o wyborze kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w przypadku przedkładania kopii dokumentów po ich uwierzytelnieniu) należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Czaplinku, 78 – 550 Czaplinek, ul. Rynek 6. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą – elektroniczną na adres: czaplinek@czaplinek.pl z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Młodszego Referenta ds. wymiaru podatków lokalnych”**, w terminie **do dnia 22 kwietnia 2011 r.**

Aplikacje nadane na poczcie lub doręczone przez inny podmiot, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Czaplinku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.bip.czaplinek.pl/](http://www.bip.czaplinek.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.