

Zarządzenie Nr 242 /10  
Wójta Gminy Ciepłowody

z dnia 6 lipca 2010 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowiska urzędnicze: ds. wymiaru podatków i opłat oraz ds. windykacji należności w Referacie Finansów i Planowania Urzędu Gminy Ciepłowody.
2. Ustaląm treść ogłoszeń o naborze w brzmieniu stanowiącym załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. W celu wyłonienia kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Referacie Finansów i Planowania Urzędu Gminy Ciepłowody powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

Przewodniczący -	Grażyna Orczyk -	Sekretarz Gminy,
Członkowie:	Helena Stelmach -	Skarbnik Gminy,
	Sylwia Tomkowicz -	specjalista ds. wymiaru podatków i opłat w Referacie Finansów i Planowania
Sekretarz Komisji	Monika Kowalska -	Główna Księgowa w Referacie Finansów i Planowania

2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy wyłonienie najlepszych kandydatów do pracy po zapoznaniu się z przedłożonymi dokumentami, o których mowa w ogłoszeniach o naborze oraz po odbyciu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest dwuetapowe i obejmuje:
  - 1) I etap – czynności wstępne (sprawdzające) polegające na analizie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz zgodności z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze, sporządzenie spisu kandydatów spełniających wymagania formalne.
    - a) Komisja otwiera zamknięte koperty ze złożonymi ofertami i na podstawie dołączonych dokumentów stwierdza, czy oferty spełniają warunki/kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia,

- b) jeżeli oferta spełnia kryteria formalne Komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego; Komisja zawiadamia kandydata pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- c) w przypadku, kiedy oferta nie odpowiada kryteriom formalnym, Komisja odmawia dopuszczenia kandydata do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego, zawiadamiając go o tym na piśmie, z podaniem uzasadnienia.
- 2) II etap – w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej dokonywana jest ocena merytoryczna, sprawdzenie umiejętności i przydatności kandydatów, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocena. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. Komisja Rekrutacyjna przedkłada Wójtowi Gminy kandydaturę osoby wybranej w drodze naboru, która w rozmowie kwalifikacyjnej uzyskała największą liczbę punktów.
5. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów takiej samej liczby punktów decyzję o wyborze kandydata do zatrudnienia podejmuje Wójt Gminy Ciepłowody.
6. W razie stwierdzenia nieprzydatności na w/w stanowiska wszystkich kandydatów, Komisja Konkursowa zwróci się do Wójta Gminy o ponowne ogłoszenie naboru.
7. Ze swoich czynności Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w pracach Komisji.
8. Komisja Rekrutacyjna ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kandydatów wyłonionych w drodze naboru na wolne stanowiska urzędnicze: wymiaru podatków i opłat oraz ds. windykacji należności w Referacie Finansów i Planowania Urzędu Gminy Ciepłowody.

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJT**  
*Jan Bajtek*

**WÓJT GMINY CIEPŁOWODY**  
**ogłasza**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. wymiaru podatków i opłat w Referacie Finansów i Planowania**  
**w Urzędzie Gminy Ciepłowody**  
**ul. Kolejowa 3, 57 - 211 Ciepłowody**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe w szczególności: ekonomiczne, finanse - rachunkowość, bankowość, administracyjne, prawnicze,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia.

**Oczekiwane predyspozycje kandydata:**

- odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, samodzielność, dokładność,

**Wymagania dodatkowe:**

- staż i doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku (do stażu pracy zalicza się również odbyty staż dla bezrobotnych absolwentów),
- znajomość procedur postępowania podatkowego i ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- obsługa komputera, w tym obsługa programów finansowych.

**Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zakresu zadań na tym stanowisku należeć będzie głównie:

1. Wymiar podatków: rolny, leśny zgodnie z ustawami o podatku rolnym, leśnym, przydzielanie należnych ulg przewidzianych w ustawie, prowadzenie rejestrów wymiarowych, ustalanie rocznej wysokości zobowiązań pieniężnych poszczególnych sołectw i całej gminy, prowadzenie kontroli w tym zakresie.
2. Wymiar podatku od nieruchomości i środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych i innych jednostek oraz wymiar podatku od posiadania psów.
3. Zakładanie i bieżąca aktualizacja rejestru przypisów i odpisów.
4. Przyjmowanie od podatników podań w sprawie podatków i opłat, opracowywanie pełnej dokumentacji związanej z w/w podaniami, przedkładanie podań do rozpatrzenia Wójtowi.
5. Przygotowanie decyzji dotyczących ulg, umorzeń należności podatkowych oraz przesunięć terminów.

6. Zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw, nieruchomości oraz bieżąca ich aktualizacja.
7. Wydawanie zaświadczeń w sprawach zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat.
8. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z wypłatą zwrotu podatku akcyzowego podatnikom podatku rolnego na podstawie ustawy o zwrocie tego podatku zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
9. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców.
10. Rozliczanie rozmów telefonicznych z aparatów będących własnością Urzędu Gminy.
11. Sporządzanie rzetelnych, starannych informacji danych potrzebnych do projektowania budżetu, sprawozdań i innych potrzeb w zakresie swoich czynności.

#### **Dokumenty aplikacyjne:**

1. oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony BIP Urzędu Gminy Ciepłowody),
3. życiorys - curriculum vitae,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
6. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
9. zaświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku informatyka,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji:

„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 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.

#### **Kandydaci mogą dodatkowo złożyć:**

1. list motywacyjny,
2. referencje.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Ciepłowody, ul. Kolejowa 3, 57-211 Ciepłowody lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy Ciepłowody, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 lipca 2010 r. (włącznie), do godz. 14<sup>30</sup>.

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 242/10  
Wójta Gminy Ciepłowody  
z dnia 6 lipca 2010 r.

2. W przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu do Urzędu.
3. Na kopercie należy zamieścić dopisek: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Ciepłowody”.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Ciepłowody, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciepłowody:

[www.cieplowody.pl](http://www.cieplowody.pl)

<http://cieplowody.bip.gmina.pl>

oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ciepłowody.

Wójt Gminy Ciepłowody  
Jan Bajtek

Ciepłowody, dnia 06.07.2010 r.

**WÓJT GMINY CIEPŁOWODY**  
**ogłasza**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. windykacji należności w Referacie Finansów i Planowania**  
**w Urzędzie Gminy Ciepłowody**  
**ul. Kolejowa 3, 57 - 211 Ciepłowody**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe w szczególności: ekonomiczne, finanse - rachunkowość, bankowość, administracyjne, prawnicze,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia.

**Oczekiwane predyspozycje kandydata:**

- odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, samodzielność, dokładność,

**Wymagania dodatkowe:**

- staż i doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku (do stażu pracy zalicza się również odbyty staż dla bezrobotnych absolwentów),
- znajomość przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatku rolnym oraz ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- obsługa komputera, w tym obsługa programów finansowych.

**Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zakresu zadań na tym stanowisku należeć będzie głównie:

1. Prowadzenie księgowości podatkowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planowania i kontroli dla budżetu państwa i budżetów jednostek samorządów terytorialnych, w zakresie :
  - podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości,
  - łącznego zobowiązania pieniężnego,
  - czynszu za lokale użytkowe oraz grunty,
  - podatku rolnego od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz opłat lokalnych,
  - wieczystego użytkowania,
  - podatku od posiadania środków transportowych osób fizycznych,
  - wszelkich innych należności naliczonych wobec gminy.

2. Rozliczanie wpływów przyjmowanych przez softysów i naliczanie dla nich prowizji.
3. Wystawianie upomnień wszystkim zalegającym podatnikom po zakończeniu terminu płatności danego zobowiązania finansowego.
4. Wydawanie zaświadczeń o stanie zobowiązań podatników wobec gminy.
5. Wystawianie tytułów wykonawczych i wniosków do sądu dłużników, którzy pomimo otrzymanego upomnienia nie uregulowali swojego zobowiązania.
6. Prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych i systematyczne informowanie organu egzekucyjnego o wszelkich zmianach zachodzących w zadłużeniu u poszczególnych dłużników.
7. Uaktualnianie tytułów wykonawczych z Urzędem Skarbowym.
8. Informowanie Wójta Gminy o każdorazowych czynnościach egzekucyjnych.
9. Zbieranie informacji o dodatkowych źródłach dochodu uzyskiwanych przez poszczególnych rolników zalegających w zobowiązaniach podatkowych.
10. Wypisywanie kwitów do kasy.
11. Sporządzanie odpisów z dokumentów źródłowych przypisanych do organu finansowego.
12. Sporządzanie rzetelnych, starannych informacji, danych potrzebnych do sprawozdań i innych zestawień w zakresie potrzeb wynikających z zakresu czynności.
13. Prowadzenie pełnej dokumentacji – deklaracji podatku VAT Gminy, Urzędu Gminy.
14. Uzgadnianie dochodów z księgowością budżetu Gminy.
15. Wystawianie faktur i rachunków.
16. Ewidencja szczegółowa przedmiotów w użytkowaniu do kont 013 oraz rozliczanie inwentaryzacji.

#### **Dokumenty aplikacyjne:**

1. oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony BIP Urzędu Gminy Ciepłowody),
3. życiorys - curriculum vitae,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
6. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
9. zaświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku informatyka,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji:

„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 1997r. o ochronie

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 242/10  
Wójta Gminy Ciepłowody  
z dnia 7 lipca 2010 r.

danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)".

**Kandydaci mogą dodatkowo złożyć:**

1. list motywacyjny,
2. referencje.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Ciepłowody, ul. Kolejowa 3, 57-211 Ciepłowody lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy Ciepłowody, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 lipca 2010 r. (włącznie), do godz. 14<sup>30</sup>.
2. W przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu do Urzędu.
3. Na kopercie należy zamieścić dopisek: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. windykacji należności w Urzędzie Gminy Ciepłowody”.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Ciepłowody, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciepłowody:

[www.cieplowody.pl](http://www.cieplowody.pl)

<http://cieplowody.bip.gmina.pl>

oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ciepłowody.

Wójt Gminy Ciepłowody  
Jan Bajtek

Ciepłowody, dnia 06.07.2010 r.