

**ZARZĄDZENIE NR 58/2024**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOBRE**  
**Z DNIA 12 CZERWCA 2024 ROKU**

w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych i kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrze.

Na podstawie art. 33 ust 3, 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ), art. 68<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych i kontroli.
2. Szczegółowe informacje dotyczące konkursu zawiera ogłoszenie stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o którym mowa w ust. 2 zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dobrze oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Dobrze.

§ 2.

Powołuję komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu w składzie:

1. Piotr Chmielewski – Przewodniczący Komisji
2. Katarzyna Bąkowska – Członek Komisji
3. Martyna Kiljańczyk – Sekretarz Komisji

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu ds. oświaty i kadr w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrze.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz**  
  
**Kamil Wichrowski**

## **BURMISTRZ MIASTA I GMINY DOBRE**

ogłasza konkurs na stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych i kontroli

### **I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej:**

Urząd Miasta i Gminy Dobre, ul. Kościuszki 1, 05-307 Dobre

### **II. Określenie stanowiska:** ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych i kontroli

### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

1. wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 7) umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów oraz pism,
- 8) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 9) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Ordynacji podatkowej i ustaw podatkowych, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), umiejętność ich interpretacji oraz ich wykorzystania do wykonywania zadań,
- 10) prawo jazdy kat. „B”

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe o preferowanym kierunku ekonomia, lub finanse lub rachunkowość, lub administracja;

- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) odporność na stres,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) kreatywność, samodzielność, rzetelność,
- 6) doświadczenie w pracy w administracji,
- 7) gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

#### **IV. Zakres zadań realizowanych na stanowisku ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych i kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrze:**

1. Znajomość Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o finansach publicznych, Ordynacji Podatkowej i innych przepisów materialnych niezbędnych na zajmowanym stanowisku.
2. Zapewnienie realizacji ustawowych obowiązków Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych, a także szczegółowa znajomość uchwał o podatkach i opłatach lokalnych.
3. Bieżące dostosowanie działań do aktualnych przepisów prawnych.
4. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
5. Umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną.
6. Współpraca z Radą Gminy i jej Komisjami.
7. Stosowanie obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej, zasad wewnętrznego obiegu i przechowywania akt oraz ich archiwizacja.
8. Usprawnianie metod i form pracy własnej w Urzędzie.
9. Wykonywanie obowiązków statystycznych.
10. współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia.
11. Realizacja zadań wynikająca z zarządzeń Burmistrza.
12. Wykonywania zadań wynikających z ustawy o rachunkowości.
13. Wykonywania zadań wynikających z ustawy – Postępowanie egzekucyjne w administracji oraz wynikających z innych powiązań z tym aktów prawnych.

14. Współpraca z pracownikami ds. kontroli wewnętrznej oraz audytorem wewnętrznym w realizacji ich obowiązków.
15. Dokumentowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i ochrona dokumentów i dokumentacji.
16. Zapewnienie w toku pracy dokładności, kompletności i aktualizacji akt i prowadzonych spraw.
17. Znajomość i interpretacja aktualnych przepisów prawnych, specyficznych dla zajmowanego stanowiska.
18. Realizacja zadań wynikających z ustaw i wydanych do nich rozporządzeń wykonawczych:
  - a) Prawo zamówień publicznych,
  - b) Ustawa o rachunkowości,
  - c) Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - d) Ustawa o ochronie danych osobowych,
  - e) Ustawa o ochronie informacji niejawnych,
  - f) Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
  - g) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
19. Udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów.
20. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji oraz przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
21. Zapewnienie sprawnej, merytorycznej i terminowanej realizacji zadań i obsługi interesantów.
22. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowanie projektów uchwał dotyczących stawek podatkowych, w tym podatku od nieruchomości.
23. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie merytoryczne i prawne projektów decyzji administracyjnych w zakresie właściwości stanowiska.
24. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy, współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.
25. Przekazywanie Skarbnikowi Gminy informacji dotyczących wszystkich umów zawartych na stanowisku a wynikających z bieżącej realizacji zadań oraz rachunków i faktur opisywanych pod względem merytorycznym.
26. Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości stanowiska pracy.

27. Prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego.
28. Systematyczne przekazywanie odpowiednich materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej pracownikowi odpowiedzialnemu za jej prowadzenie w Urzędzie.
29. Prowadzenie spraw w zakresie ulg w podatkach, w tym: umorzenie.
30. Sporządzanie sprawozdań, analiz i prognoz oraz informacji przewidzianych obowiązującymi przepisami w zakresie podatków i opłat.
31. Prowadzenie dla potrzeb podatkowych ewidencji nieruchomości i gruntów rolnych oraz aktualizowanie danych w niej zawartych.
32. Przeprowadzenie kontroli i lustracji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz ustalenie użytkowników gruntów.
33. Sporządzanie właściwych decyzji administracyjnych, pokwitowań, zaświadczeń i innych dokumentów urzędowych, zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego i innymi przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.
34. Dokonywanie uzgodnień i ustaleń w zakresie przypisów i odpisów oraz współdziałanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi wewnątrz i na zewnątrz, w tym z właściwymi organami, jednostkami w zakresie podatków i opłat.
35. Dostarczanie interesantom odpowiednich dokumentów, formularzy, deklaracji podatkowej oraz pomoc w ich wypełnianiu.
36. Prowadzenie korespondencji wymaganej odpowiednimi przepisami wraz z udzielaniem odpowiedzi podatnikom.

#### **V . Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 2) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 3) miejsce pracy: praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na I piętrze budynku w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre z siedzibą ul. Kościuszki 1, 05-307 Dobre , który jest nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych / brak windy/.
- 4) rodzaj pracy: praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

#### **VI . Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

2. Zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) „ust. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

3. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.”

4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu pkt 1-5 poniżej):

1) kwestionariusz osobowy,

2) CV i list motywacyjny,

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu (dyplomy, zaświadczenia),

4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia jeżeli nie rozwiązano stosunku pracy),

5) podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia:

a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1781).

2. Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

3. Brak potwierdzenia, o którym mowa w pkt. VII powoduje, że oferta aplikacyjna zostanie odrzucona z powodów braków formalnych.

### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Dokumenty należy składać:

a) osobiście pokój nr 2 w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre, ul. Kościuszki 1, 05-307 Dobre

b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Dobre) do dnia **27 czerwca 2024 r. do godziny 9.00** w zamkniętej kopercie z napisem „dotyczy konkursu na stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych i kontroli”.

c) Dopuszcza się również możliwość składania ofert w postaci elektronicznej. Termin składania upływa w dniu **27 czerwca 2024 r. do godziny 9:00**. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty. Pismo podpisane podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym można wysłać logując się do platformy ePUAP - <https://epuap.gov.pl> i wysyłając oferty na skrytkę: **/Gmina\_Dobre/skrytka**.

2. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.

3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

## **IX. Dodatkowe informacje:**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 721) „Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze”.

## **X. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej**

1. Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne - określone w niniejszym ogłoszeniu – będą informowani telefonicznie lub mailowo.

2. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.gminadobre.pl/> (zakładka „Urząd Miasta i Gminy”, ” Wolne stanowiska „, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Dobre.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz osób, które nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników konkursu. Po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

4. Burmistrz Miasta i Gminy Dobre może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie konkursowe bez wyłonienia kandydata.

**Burmistrz**  
*Kamil Wichrowski*