

ZARZĄDZENIE NR 74.2018
BURMISTRZA TYCZYNA
z dnia 29 sierpnia 2018 r.

w **sprawie** ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tyczynie oraz powołania Komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłosić nabór na wolne stanowiska urzędnicze:

- 1) **podinspektora ds. obsługi sekretariatu,**
 - 2) **podinspektora ds. podatków i opłat**
- w Urzędzie Miejskim w Tyczynie.

§ 2.

1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi sekretariatu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. podatków i opłat stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

W celu wyłonienia kandydatów na stanowiska, o których mowa w § 1, powołuję Komisję rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Jadwiga Kłós – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Barbara Matuła – Członek Komisji,
- 3) Barbara Grzebyk – Członek Komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

OGŁOSZENIE

**Burmistrz Tyczyna ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi sekretariatu
w Urzędzie Miejskim w Tyczynie**

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
 - 3) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem sekretariatu w samorządach,
 - 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych,
 - 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy na samodzielnym stanowisku,
 - 4) komunikatywność i kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań:
 - 1) prowadzenie kancelarii Urzędu, w tym:
 - a) obsługa programu e-PUAP i el-Dok;
 - b) przyjmowanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji w elektronicznych dziennikach podawczych;
 - c) rozdzielanie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy zgodnie z dekreacją;
 - d) wysyłanie korespondencji;
 - e) ewidencjonowanie korespondencji w pocztowej książce nadawczej przesyłek poleconych;
 - f) prowadzenie rejestru faktur;
 - g) wykonywanie czynności związanych z załatwianiem skarg, wniosków i interpelacji oraz prowadzenie ich rejestru;
 - h) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych stanowisk organizacyjnych Urzędu;
 - i) obsługa centrali telefonicznej, faksu oraz kserokopiarki;
 - j) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb Urzędu,
 - 2) obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza,

- 3) prenumerata czasopism,
- 4) prowadzenie ewidencji zakupu pozycji książkowych dla potrzeb Urzędu,
- 5) wykonywanie i aktualizacja dokumentacji stałych dyżurów,
- 6) koordynowanie prac związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów pomocowych,
- 8) zastępstwo na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej w Tyczynie.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) zaświadczenie lekarskie (lekarza medycyny pracy) poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania o naborze danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. obsługi sekretariatu” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Tyczynie, ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn do godz. 15.00 dnia 14 września 2018 r. lub przesłać pocztą na ww. adres.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

OGŁOSZENIE

**Burmistrz Tyczyna ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. podatków i opłat
w Urzędzie Miejskim w Tyczynie**

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
 - 3) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku w samorządach,
 - 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość k.p.a. i ustaw podatkowych,
 - 2) znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 3) znajomość ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy na samodzielnym stanowisku,
 - 5) komunikatywność i kreatywność.
3. Zakres wykonywanych zadań:
 - 1) przyjmowanie wniosków, sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej umorzeń zaległości podatków od osób fizycznych, odraczania terminów płatności, rozłożeń na raty;
 - 2) przygotowanie postępowań w sprawach opinii wydawanych przez Burmistrza Tyczyna dotyczących: odraczania terminów płatności, rozłożeń na raty, umorzeń zaległości w podatkach stanowiących dochód budżetu gminy a realizowanych przez urzędy skarbowe;
 - 3) przygotowanie decyzji w sprawach: odroczeń terminów płatności, rozkładania na raty oraz umorzenia zaległości w podatkach;
 - 4) przygotowanie kompletnych dokumentów do organu odwoławczego w przypadku odwołań od decyzji określonych w pkt. 3;
 - 5) prowadzenie rejestru podań o umorzenie zaległości podatkowych;
 - 6) księgowanie dowodów wpłat z dokumentacji kasowej i bankowej podatków od osób fizycznych;
 - 7) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego dla producentów rolnych;

- 8) przygotowanie i prowadzenie wniosków o wydanie zaświadczenia o figurowaniu lub niefigurowaniu w ewidencji podatkowej i o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości;
- 9) prowadzenie rejestru zaświadczeń o figurowaniu lub nie figurowaniu w ewidencji podatkowej;
- 10) przyjmowanie i weryfikacja informacji INRL 1 złożonych przez podatników;
- 11) prowadzenie teczek do przechowywania dokumentacji według poszczególnych zadań;
- 12) przygotowywanie dokumentacji i informacji do sporządzania tytułów wykonawczych w stosunku do osób posiadających zaległości z tytułu podatków;
- 13) archiwizacja dokumentów;
- 14) pomoc przy adresowaniu, kopertowaniu decyzji podatkowych przeznaczonych do doręczenia podatnikom.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) zaświadczenie lekarskie (lekarza medycyny pracy) poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania o naborze danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. podatków i opłat” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Tyczynie, ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn do godz. 15.00 dnia 14 września 2018 r. lub przesłać pocztą na ww. adres.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.