

Na podstawie art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), zwaną dalej „ustawą”,

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze – Referent w Referacie Budżetu i Finansów w Urzędzie Gminy Świlcza, na którym będą wykonywane w szczególności następujące czynności:

**1. W zakresie wymiaru podatków i opłat:**

- 1) prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych w zakresie:
  - a) wymiar podatku od nieruchomości,
  - b) wymiar podatku rolnego,
  - c) wymiar podatku leśnego,
  - d) wymiar podatku od środków transportowych,
- 2) dokonywanie wymiaru podatku i opłat, przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 3) wysyłanie i przyjmowanie deklaracji i informacji podatkowych, badanie ich pod względem zgodności ze stanem faktycznym i prawnym,
- 4) wprowadzanie korekt zobowiązań podatkowych na podstawie zawiadomienia Starosty Rzeszowskiego o zmianach w ewidencji gruntów,
- 5) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 6) sporządzanie informacji o skutkach udzielonych ulg podatkowych oraz skutkach obniżenia stawek podatkowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną de minimis,
- 8) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis,
- 9) wydawanie zaświadczeń o:
  - a) figurowania w ewidencji podatkowej,
  - b) poświadczeń do zakupu gruntów w myśl ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
  - c) pomocy de minimis,
- 10) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników,
- 11) opracowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatków,
- 12) współpraca z ewidencją gruntów, ewidencją ludności oraz innymi jednostkami w toku prowadzonego postępowania administracyjnego,
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu wymiaru podatków i opłat,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego rolnikom, łącznie z rozliczeniem dotacji przekazanej na ten cel,

**2. W zakresie rachunkowości podatkowej i egzekucji podatków i opłat:**

- 1) prowadzenie ewidencji rozliczeń z tytułu podatków i opłat,
- 2) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów oraz zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 3) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących odraczania terminów płatności podatków i opłat, rozkładania na raty zaległości dotyczących podatków lub opłat wraz z odsetkami za zwłokę oraz umarzania zaległości i odsetek,
- 6) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, jak upomnienia i tytuły wykonawcze,
- 7) dokonywanie bieżących analiz windykacji podatków i opłat lokalnych,
- 8) bieżące uzgadnianie obrotów kasowych i bankowych z tytułu dokonywanych wpłat,
- 9) przygotowanie sprawozdań w zakresie realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat,
- 10) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej, danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,

- 11) wystawianie przychodowych dowodów wpłat kasowych na kwitariuszach przychodowych z zakresu podatków i opłat,
- 12) potwierdzanie faktu zawarcia umów dzierżawy stosownie do przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników
- 13) terminowe i rzetelne sporządzanie zestawień, analiz i sprawozdań związanych z zajmowanym stanowiskiem.

## §2.

1. Nabór przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją”, w składzie:

- |                     |   |                         |
|---------------------|---|-------------------------|
| 1) Seweryn Kornak   | - | Przewodniczący Komisji, |
| 2) Wojciech Słowik  | - | członek Komisji,        |
| 3) Natalia Gawron   | - | członek Komisji,        |
| 4) Agnieszka Mazela | - | członek Komisji.        |

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) sporządzenie projektu ogłoszenia o naborze oraz umieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Świlcza, zwanym dalej „Biuletynem” i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świlcza,
- 2) dokonanie oceny kandydatów pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz upowszechnieniu w Biuletynie listy kandydatów, którzy te wymogi spełniają, dopuszcza się możliwość wprowadzenia kodowania danych osób spełniających wymogi formalne,
- 3) przeprowadzenie procedury naboru oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów,
- 4) przedstawienie Wójtowi wyników przeprowadzonego naboru wraz z dokumentacją, celem podjęcia decyzji, co do zatrudnienia wybranego kandydata,
- 5) sporządzenie projektu informacji o wyniku naboru i upowszechnienie jej w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Świlcza, dotyczy to także informacji o ewentualnym zatrudnieniu kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w protokole tego naboru na wypadek rezygnacji wybranego kandydata lub ustania jego stosunku pracy w terminie 3 miesięcy od daty nawiązania go.

## § 3.

1. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach.
2. Etap I obejmuje badanie pod względem formalnym złożonych przez kandydatów dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze oraz upowszechnieniu listy kandydatów w Biuletynie. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia kodowania danych osób spełniających wymogi formalne.
3. Etap II obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, o których mowa w ust. 2, podczas której odpowiadają oni na pytania zadawane przez członków Komisji. Udzielane przez kandydatów odpowiedzi każdy z członków Komisji ocenia w skali punktowej od „0” do „5”, biorąc pod uwagę w szczególności merytoryczną zawartość odpowiedzi, predyspozycje kandydata do pracy na stanowisku urzędniczym, którego nabór dotyczy, sposób formułowania myśli i logiki myślenia, poprawność językową wypowiedzi, kulturę osobistą oraz doświadczenie zawodowe itp.
4. Oceny punktowe wystawione poszczególnym kandydatom przez wszystkich członków Komisji sumuje się. Maksymalna, możliwa do uzyskania, liczba punktów wynosi 20 punktów.
5. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia się kandydata telefonicznie z co najmniej jednodniowym uprzedzeniem w stosunku do daty jej przeprowadzenia.

## §4.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, do prowadzonego naboru stosuje się przepisy ustawy.

## §5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr inż. Dawid Homa*