

# Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

## Wójt Gminy Wierzbno

### ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych

#### I. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Wierzbnie

#### II. Wymagania w stosunku do kandydatów:

##### 1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba która:

- 1) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na ww. stanowisku – wykształcenie co najmniej średnie oraz minimum roczny staż pracy w jednostkach administracji publicznej, preferowane doświadczenie w służbach podatkowych,
- 4) posiada umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów ds. podatków i opłat lokalnych, Word, Excel i poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych,
- 5) zna przepisy prawa z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw,
- 6) zna zagadnienia związane z opisanym poniżej zakresem zadań,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.

##### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i obowiązkowość, dyspozycyjność,
- 2) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 3) znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 4) zdolność analitycznego myślenia;
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
- 7) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych, w szczególności wynikających z zakresu obowiązków stanowiska pracy,
- 8) zdolność szybkiego przyswajania informacji.

#### III. Podstawowy zakres obowiązków:

Do zakresu działania stanowiska pracy d/s wymiaru podatków i opłat lokalnych należy:

1. Kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego;
2. Prowadzenie ewidencji podatników i kont posiadanych nieruchomości podlegających opodatkowaniu;
3. Dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego – na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego;
4. Zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatków;

5. Weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków, aktualizowanie bazy danych podatników;
6. Przygotowywanie stanowiska Wójta przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji wymiarowych należnych zobowiązań podatkowych oraz przesyłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
7. Przeprowadzanie kontroli podatkowych;
8. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
9. Gromadzenie dokumentów niezbędnych do stosowania z urzędu ulg w spłacie podatków, sporządzanie wniosków w sprawach ulg, prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie decyzji w sprawach:
  - a) przyznawania ulgi inwestycyjnej w podatku rolnym,
  - b) przyznawania ulgi w podatku rolnym z tytułu nabycia gruntów;
10. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym w szczególności:
  - a) weryfikacja wniosków składanych przez podatników,
  - b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji ws. pomocy de minimis i pomocy publicznej,
  - c) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej,
  - d) sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej, w tym miesięczna w systemie SHRIMP;
11. Udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS, organów ścigania i innych podmiotów;
12. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu i sprawozdań z wykonania budżetu.
13. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatków i opłat lokalnych;
14. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami w zakresie podatków i opłat;

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

- a) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- b) list motywacyjny;
- c) poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - staż pracy (świadczenia pracy) lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy,
  - wykształcenie,
  - posiadane uprawnienia i ukończone kursy,
- d) kserokopia dowodu osobistego,
- e) kwestionariusz osobowy (oryginał),
- f) oświadczenie kandydata:
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku d/s wymiaru podatków i opłat,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, według załączonego wzoru,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).

#### **UWAGA.**

CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w pkt IV winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę. Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ubiegającego się o stanowisko.

## V. Informacja o warunkach pracy i wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

1. Zatrudnienie na pełen etat (40 godzin/tydzień).
2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony.
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wierzbnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

## VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Wierzbnie, 07 – 111 Wierzbno 90, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 grudnia 2021 r., w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 31 grudnia 2021 r.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Wójt Gminy Wierzbno zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego na wolne stanowisko lub je unieważnić w każdym czasie, bez podania przyczyny.

O rozstrzygnięciach postępowania konkursowego aplikantów powiadamia się telefonicznie lub drogą pocztową.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do kolejnego etapu konkursu będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**WÓJT**  
*Wierzbno*  
Emil Wasowski



## **Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Wierzbno, reprezentowana przez Wójta Gminy Wierzbno, Wierzbno 90, 07-111 Wierzbno, tel. 25 793 44 95
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Krzysztofa Śledziewskiego, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: [iodwierzbno@interia.pl](mailto:iodwierzbno@interia.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana\* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan\* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
  - 1) art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana,
  - 4) wykształcenie,
  - 5) kwalifikacje zawodowe,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
  - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
  - 8) obywatelstwo,
  - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku

nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pana prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana na ich przetwarzanie.
11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana\* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Gminę Wierzbno - administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: .....

.....  
Podpis kandydata