

**ZARZĄDZENIE Nr 28
WÓJTA GMINY ŚWIĄTKI
z dnia 26 maja 2020 roku**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. podatków i opłat
lokalnych w Urzędzie Gminy w Świątkach, Świątki 87, 11-008 Świątki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 713) oraz art. 11 ust. 1 i 2, art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy w Świątkach.

2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Tekst ogłoszenia o konkursie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Świątkach.

§ 2. Konkurs odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr 20 Wójta Gminy Świątki z dnia 1 czerwca 2016 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świątkach.

§ 3. 1. Powołuję Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świątkach – ds. podatków i opłat lokalnych w składzie:

- 1) Jarosław Milewski – Przewodniczący Komisji;
- 2) Dobrosława Sztajnborn – członek Komisji;
- 3) Iwona Orzechowska – członek Komisji.
2. Komisja wykona czynności określone w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Świątkach i przedłoży mi protokół z działalności.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Świątki.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Sławomir Kowalczyk

Świątki, dn. 26.05.2020 r.

**WÓJT GMINY ŚWIĄTKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W ŚWIĄTKACH
W REFERACIE FINANSÓW**

I. Stanowisko pracy – ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych.

II. Wymagania:

1. niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe – co najmniej I-go stopnia w zakresie:
 - a) księgowość;
 - b) rachunkowość i finanse;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. dodatkowe:

- 1) co najmniej 1 rok pracy w jednostkach samorządu terytorialnego przy prowadzeniu spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych;
- 2) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy tj. m.in.:
 - a) ustawa ordynacja podatkowa;
 - b) ustawa o finansach publicznych;
 - c) ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - d) ustawa o opłatach i podatkach lokalnych;
 - e) ustawa o podatku rolnym;
 - f) ustawa o podatku leśnym;
 - g) ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

- 3) kategoria prawa jazdy „B”;
- 4) praktyczna umiejętność obsługi komputera;
- 5) umiejętność myślenia strategicznego i precyzyjnego formułowania myśli;
- 6) umiejętność redagowania pism w sposób czyniący je zrozumiałymi dla czytającego;
- 7) umiejętność logicznego wyciągania wniosków z przyjętych założeń;
- 8) komunikatywność;
- 9) umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, jak niżej:
 - 1) podatku od nieruchomości – przy użyciu programów „Podatek od nieruchomości dla osób fizycznych” oraz „Podatek od nieruchomości dla osób prawnych” PUMA;
 - 2) podatku rolnego i leśnego – przy użyciu programów „Podatek rolny/leśny/nieruchomości dla osób fizycznych” oraz „Podatek rolny/leśny dla osób prawnych” PUMA, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja informacji i deklaracji podatkowych;
 - b) wzywanie do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych;
 - c) prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wezwania do korekty deklaracji i informacji podatkowych;
 - d) przygotowywanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych
2. Kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego.
3. Załatwianie środków odwoławczych od decyzji wymiarowych należnych zobowiązań podatkowych.
4. Dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego.

5. Weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków i uzgadnianie kartotek osób fizycznych i prawnych.
6. Aktualizowanie bazy danych podatników.
7. Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
8. Wydawanie zaświadczeń o ogólnej i przeliczeniowej wielkości gospodarstwa i nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych.
9. Gromadzenie dokumentów niezbędnych do stosowania z urzędu ulg w spłacie podatków, sporządzanie wniosków w sprawach ulg, prowadzenie postępowania podatkowego oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
10. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym w szczególności:
 - 1) weryfikacja wniosków składanych przez podatników;
 - 2) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji ws. pomocy de minimis i pomocy publicznej;
 - 3) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej;
 - 4) sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej, w tym miesięczna w systemie SHRIMP i miesięczna sprawozdania z pomocy w rolnictwie i rybołówstwie.
11. Udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów i wydawanie zaświadczeń o opłaconych składkach emerytalno-rentowych.
12. Ścisła współpraca z Inspektorem ds. księgowości budżetowej w zakresie przyjmowania wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w szczególności:
 - 1) potwierdzanie powierzchni użytków rolnych będących w posiadaniu lub współposiadaniu producenta rolnego;
 - 2) ustalanie powierzchni gruntów, na które nie przysługuje zwrot podatku.
13. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, sprawozdań z wykonania budżetu oraz uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych.
14. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. **miejsce pracy:** praca w biurze na I piętrze, budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
2. **czas pracy:** praca na pełny etat w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w poniedziałek, wtorek i czwartek, w godzinach od 7⁰⁰ do 18⁰⁰ w środę oraz w godzinach od 7⁰⁰ do 12⁰⁰ w piątek.
3. **stanowisko pracy:** praca ze stałym korzystaniem z komputera;
4. **okres zawarcia umowy:** umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, na 6 miesięcy.

V. W miesiącu kwietniu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełno-sprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, życiorys (CV)¹;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na druku podanym do ogłoszenia;
- 3) informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych na druku załączonym do ogłoszenia;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach;
- 6) kopie świadectw pracy;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne²;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

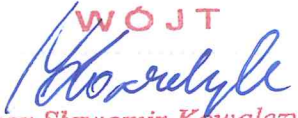
VII. Informacje dodatkowe:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Gminy w Świątkach na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Świątkach.
- 3) Dokumenty osób, które nie zostaną wybrane do zatrudnienia można odbierać w terminie do 15 lipca 2020 roku. Dokumenty nie odebrane zostaną odesłane na adres podany w dokumentach aplikacyjnych.

VIII. Termin składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 17 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Świątkach, Świątki 87, 11-008 Świątki z dopiskiem:

"Dotyczy naboru na stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych" w terminie do dnia **9 czerwca 2020 roku do godziny 15⁰⁰.**

IX. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

WÓJT

mgr Sławomir Kowalczyk

1. List motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282)”. Zarówno List motywacyjny, szczegółowe CV, jak i klauzula powinny być własnoręcznie podpisane.

2. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Brak aktualnego Zapytania skutkuje nie podpisaniem umowy o pracę.

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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, s.1) – dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest Wójt Gminy Świątki, Świątki 87, 11-008 Świątki, tel. (089) 616 98 83, e-mail: gmina@swiatki.pl
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: marek.krygier@swiatki.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska pracy w zakresie określonym w przepisach prawa, a także w celu archiwizacji.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy w Świątkach oraz podmioty zaufane działające na podstawie odpowiedniej umowy.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa;
 - podmioty zewnętrzne współpracujące z Administratorem na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji a także stosownie do kryteriów określonych w instrukcji kancelaryjnej, jednolitym wykazie akt oraz instrukcji archiwalnej obowiązujących w Urzędzie Gminy w Świątkach.
 6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych;
 - sprostowania swoich danych osobowych;
 - żądania usunięcia swoich danych osobowych;
 - żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
 - żądania przeniesienia swoich danych osobowych
 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
 8. Podane przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe w stosunku do Pana osoby przeprowadzenie procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

.....
Data i czytelny podpis osoby poinformowanej

