

ZARZĄDZENIE NR 22/2019
WÓJTA GMINY BIERZWNIK
z dnia 08 marca 2019 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Bierzwnik:
stanowisko ds. wymiaru podatków

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) Wójt Gminy Bierzwnik zarządza, co następuje:

§1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bierzwnik:
stanowisko ds. wymiaru podatków.

2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Bierzwnik odrębnym zarządzeniem.

§3. Zarządzenie powierza się do wykonania Sekretarzowi Gminy Bierzwnik.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Aneta Koluda

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
WÓJT GMINY BIERZWNIK OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik

stanowisko ds. wymiaru podatków

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek i jego pomieszczenia nie są przystosowane dla potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

Stanowisko pracy: praca siedząca przy monitorze ekranowym komputera; bezpośrednia obsługa interesanta, przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

Zatrudnienie od 01.04.2019 r.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

Inne informacje związane ze stanowiskiem pracy

- ✓ Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- ✓ Podczas zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.
- ✓ Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- ✓ W przypadku otrzymania upoważnienia Wójta do wydawania decyzji administracyjnych pracownik obowiązany będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 7 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 944 ze zm.)

I. Wymagania niezbędne- konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,

- 5) wykształcenia wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce: **ekonomiczne lub administracyjne**,
- 6) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 7) znajomość obowiązujących aktów prawnych:
 - a) Ustawy Ordynacja podatkowa,
 - b) Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - c) Ustawy o podatku rolnym,
 - d) Ustawy o podatku leśnym,
 - e) Ustawa o pomocy publicznej
 - f) Ustawy o opłacie skarbowej.
 - g) Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - h) Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - i) Ustawy o Finansach publicznych,
 - j) Ustawy o Rachunkowości,
 - k) Ustawy o samorządzie gminnym
 - l) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, oraz aktów wykonawczych do niniejszych ustaw.
- 8) umiejętność obsługi urzędzeń biurowych; bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office,
- 9) Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

- 1) preferowany roczny staż pracy w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy zmian o pracownikach samorządowych,
- 2) umiejętność redagowania pism urzędowych oraz śledzenia zmian przepisów prawnych,
- 3) cechy osobowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia, skrupulatność, rzetelność, terminowość.

3. Główny zakres zadań realizowanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji podmiotów będących płatnikami podatku od osób fizycznych i prawnych.
2. Naliczanie podatków : rolnego, leśnego i od nieruchomości.
3. Prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów podatku od osób fizycznych i prawnych
4. Wydawanie decyzji w sprawach:
 - przyznania ulgi inwestycyjnej w podatku rolnym.
 - przyznania ulgi w podatku rolnym z tytułu nabycia gruntów,
 - podatku od nieruchomości. podatku rolnego i leśnego,
 - ustalania łącznego zobowiązania pieniężnego,
5. Prowadzenie ewidencji ulg, zwolnień podatkowych i obliczanie skutków do sprawozdań Rb-PDP i Rb-27S
6. Wysyłanie wezwań do podatników o złożenie wykazów.
7. Rozpatrywanie indywidualnych wniosków w sprawach odraczania, umarzania i rozkładania na raty podatków.
8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy dla rolników w ramach de minimis oraz sprawozdawczość w tym zakresie (SHRIMP, SRPP).
9. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
10. Prowadzenie postępowań i wydawanie postanowień zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa, w tym ustalanie spadkobierców, ustanawianie kuratora spadku.
11. Współpraca z Zachodniopomorską Izbą Rolniczą.

12. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy.
13. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg, wniosków i zapytań w zakresie prowadzonych zadań.
14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
15. Prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie sprawdzenia rzetelności złożonych informacji i deklaracji.
16. Współpraca z ewidencją gruntów i budynków w Starostwie Powiatowym (praca w systemie Geo-info)
17. Przygotowanie projektów uchwał dotyczących zasad poboru i wysokości podatków lokalnych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV(z numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia (a w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu kandydata),
- 6) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenia kandydata o :
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego – oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
 - e) nieposzlakowanej opinii,
 - f) wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia 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.U.UE.L.2016.119.1.
- 8) kopia (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

5. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia 21 marca 2019 r. do godz. 15:30

w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko, adres oraz dopisek „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. wymiaru podatków*” w:

- a) sekretariacie Urzędu Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik w godzinach urzędowania lub
- b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik (decyduje data wpływu) lub
- c) za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), podając w tytule pisma „Dotyczy naboru na stanowisko ds. wymiaru podatków”.

6. Dodatkowe informacje

- 1) Wzory wymaganych od kandydatów oświadczeń wymienionych w pkt. 4.7 lit. a) – f) oraz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt. 4.3), stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze – do pobrania.
- 2) List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia składane przez kandydatów muszą być podpisane własnoręcznie, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 3) W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) wymienione w (pkt. 6.2) dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatów, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 4) Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
- 5) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym w głosowaniu terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do selekcji końcowej kandydatów oraz o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.
- 7) Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych należy odebrać osobiście w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru; w przypadku ich nieodebrania w tym okresie, zostaną zniszczone przez komisję powołaną zarządzeniem Wójta do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.
- 8) Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i zostały umieszczone w protokole, lecz nie zostały zatrudnione, będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym okresie zostają zniszczone przez komisję, o której mowa w punkcie (6.7.).
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacji w Urzędzie Gminy Bierzwnik oraz opublikowana na stronie internetowej.

WÓJTA

Aneta Koluda

.....
/podpis i pieczęć kierownika jednostki/

Klauzula informacyjna – art. 13 ust. 1 i 2 RODO

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73 - 240 Bierzwnik, reprezentowany przez Wójta Gminy Bierzwnik. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@bierzwnik.pl, tel. 784-360-088. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.). Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO). Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z terminami określonymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, obowiązującym w Urzędzie Gminy Bierzwnik. Urząd Gminy Bierzwnik będzie przetwarzał dane osobowe, co do których istnieje obowiązek prawny ich podania w zakresie zwykłych kategorii danych osobowych. Odmowa udostępnienia danych osobowych w związku z realizacją postępowania rekrutacyjnego spowoduje odrzucenie oferty kandydata. Dane osobowe na potrzeby procesu rekrutacji pozyskiwane będą od kandydata. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Osoba, której dane dotyczą ma prawo: a) żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO. Do kwestii nieuregulowanych w niniejszej klauzuli mają zastosowanie przepisy RODO.