

OSOK.2110.01.2024

## **Wójt Gminy Czernice Borowe ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat w Referacie Podatków i Opłat**

### **1. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE KANDYDATA:**

**wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo lub administracja ;
- 3) minimum pięcioletni staż pracy w administracji samorządowej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska.

**wymagania dodatkowe** (pożądane) związane ze stanowiskiem:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o podatku rolnym, Ustawy o lasach, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o opłacie skarbowej , ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych;
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 3) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;
- 4) komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

### **2. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) Prowadzenie komputerowe ewidencji łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, rolnego oraz leśnego, katastru, rejestru przypisów i odpisów oraz jego uzgodnień.
- 2) Przyjmowanie informacji w sprawie podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego oraz kontrola zgodności ze stanem faktycznym oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie.
- 3) Wprowadzanie zmian w kontaktach podatników na podstawie zawiadomień o zmianach w rejestrze ewidencji gruntów.
- 4) Dokonywanie wymiaru zobowiązania pieniężnego w rejestrze wymiarowym.
- 5) Sporządzanie nakazów płatniczych zobowiązania pieniężnego, list pokwitowań nakazów oraz doręczanie nakazów płatniczych wraz z pokwitowaniami sołtysom.
- 6) Przygotowywanie decyzji na podatek rolny, leśny i od nieruchomości i łączne zobowiązanie, list pokwitowań decyzji oraz doręczanie decyzji płatniczych wraz z pokwitowaniami sołtysom.
- 7) Sporządzanie sprawozdań z wymiaru zobowiązania pieniężnego.
- 8) Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów na poszczególne sołectwa oraz zbiorczego dla gminy.
- 9) Egzekwowanie od sołtysów wykazów posiadaczy psów oraz sporządzanie wymiaru opłat od posiadania psów.
- 10) Przygotowywanie decyzji korygujących wymiar zobowiązania pieniężnego.

- 11) Przyjmowanie, rejestrowanie oraz przygotowywanie do rozpatrzenia podań o ulgi ustawowe umorzenia zobowiązania pieniężnego, zaniechania poboru, umarzanie odsetek za zwłokę tego zobowiązania - prowadząc odrębne rejestry na ulgi ustawowe i pozostałe.
- 12) Przygotowywanie informacji do przygotowania sprawozdań budżetowych z zakresu działania.
- 13) Przygotowywanie decyzji o pozytywnym lub odmownym załatwieniu podań.
- 14) Przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie zgodności zeznań podatników ze stanem faktycznym.
- 15) Wydawanie indywidualnych interpretacji w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych.
- 16) Przyjmowanie wniosków wraz z załącznikami o zwrot podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego zużywanego do produkcji rolnej oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
- 17) Analiza danych zawartych we wnioskach oraz porównanie z danymi źródłowymi.
- 18) Prowadzenie całości spraw w zakresie podatku od środków transportowych, w tym również ewidencja dochodów, prowadzenie postępowań w zakresie egzekwowania należności.
- 19) Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.
- 20) Przygotowywanie spisów wyborców do wyborów delegatów do Izb Rolniczych.
- 21) Wykonywanie zadań związanych z Narodowym Spisem Powszechnym i spisami rolnymi
- 22) Ponoszenie odpowiedzialności za prowadzenie rachunkowości określonej w zakresie czynności.
- 23) Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania.
- 24) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.

### **3. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU ORAZ WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE:**

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na stanowisku urzędniczym.
- 2) Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy),
- 3) Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 4) Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 5) Bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy.
- 6) Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

### **4. DOKUMENTY WYMAGANE OD KANDYDATA W PRZEDŁOŻONEJ OFERCIE:**

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kserokopie niezbędnych dokumentów: potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 3) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
  - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - b) korzysta z pełni praw publicznych,

- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
  - e) posiada nieopozłakowaną opinię,
  - f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 RODO) – wzór w załączeniu,
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **5. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

- 1) Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
- a) osobiście w miejscu składania dokumentów: w Urzędzie Gminy Czernice Borowe, ul. Dolna 2 pokój nr 12 (parter).
  - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Czernice Borowe, ul. Dolna 2, 06-415 Czernice Borowe z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko: Inspektora ds. podatków i opłat w Referacie Podatków i Opłat” lub za pośrednictwem platformy ePUAP.
- 2) Termin dostarczenia zgłoszeń: do dnia 31 stycznia 2024 r. w godzinach pracy Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu).

#### **6. DODATKOWE INFORMACJE I UWAGI:**

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Czernice Borowe oraz tablicy ogłoszeń Urzędu.
- 2) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – do 10 lutego 2024 r.
- 4) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tutaj. Urzędu.
- 5) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy.
- 6) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- 7) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

WÓJT GMINY

## **Klauzula Informacyjna**

Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Czernice Borowe, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 RODO). Zostałam/em poinformowana/y iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

TAK, wyrażam zgodę

NIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Czernice Borowe adres: ul. Dolna 2, 06-415 Czernice Borowe.
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [iod@czerniceborowe.pl](mailto:iod@czerniceborowe.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji i procesów przyszłej rekrutacji, na podstawie przepisu prawa: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt c RODO oraz na podstawie dowolnych zgód wyrażonych przez Panią/Pana zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji.
5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.
7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest to warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Urząd Gminy Czernice Borowe.. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesach rekrutacyjnych.
9. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowych ani innych odbiorców danych oraz że nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....  
*miejsowość,*

*data podpis*

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y .....

Zamieszkała/y .....

**Oświadczam, że:**

1. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Korzystam z pełni praw publicznych.
3. Nie byłam/em skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. Nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku.

.....  
*miejsowość,*

*data podpis*