

URZĄD GMINY

ul. Marii Konopnickiej nr 12
42-260 Kamienica Polska
tel. 34 327 33 38, fax 34 327 31 49
NIP: 573-12-34-399

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Kamienica Polska
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Kamienica Polska
ul. M. Konopnickiej 12**

I. Nazwa stanowiska pracy:

Podinspektor ds. podatków i opłat wiejskich

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Ukończone wyższe studia na jednym z kierunków: ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne.
7. Posiadanie co najmniej 2-lata stażu pracy.
8. Znajomość obsługi komputera – oprogramowania typu Office (Open Office, Microsoft Office).

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Znajomość programów księgowych.
2. Wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych.
3. Znajomość aktualnych przepisów prawnych, a w szczególności ustawy o finansach publicznych, podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej oraz odpowiednich rozporządzeń wykonawczych.
4. Zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, odpowiedzialność i sumienność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie techniką komputerową księgowości ewidencji syntetycznej i analitycznej podatków od osób fizycznych i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej; podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego (sołectwo Osiny, sołectwo Zawisna, sołectwo Zawada, Kolonia Klepaczka) stanowiące dochody Gminy.
2. Ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych oraz wydawanie nakazów płatniczych.
3. Określanie wysokości zobowiązania podatkowego, podatku od nieruchomości rolnego i leśnego dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, kontrola deklaracji składanych przez osoby prawne, zgodnie z ustawą.

4. Prowadzenie dla potrzeb podatkowych ewidencji nieruchomości i gruntów rolnych oraz aktualizowanie danych, w niej zawartych na podstawie zmian geodezyjnych.
5. Przeprowadzanie kontroli w terminie w zakresie podatków i opłat lokalnych osób fizycznych i prawnych.
6. Prowadzenie rejestru dokumentacji przypisów i odpisów należnych zobowiązań podatkowych oraz przekazywanie ich na stanowisko księgowości budżetowej do 5-go dnia każdego miesiąca.
7. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, analiz oraz informacji w sprawach z zakresu realizacji podatków i opłat.
8. Sporządzenie sprawozdawczości o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom.
9. Prowadzenie spraw w zakresie ulg w podatkach w tym umorzeń zaległości podatkowych i odsetek (odroczenia, rozłożenie na raty, umorzenia).
10. Przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta Gminy oraz przesłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
11. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami w zakresie podatków i opłat.
12. Wstępne przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatkowych, w tym podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego.
13. Prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego, a w szczególności :
 - a. przyjmowanie wniosków wraz z niezbędną dokumentacją,
 - b. wydawanie decyzji,
 - c. sporządzanie list wypłat,
 - d. sporządzanie sprawozdań z pomocy de minimis.
14. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków; od nieruchomości, leśnego i rolnego .
15. Zakładanie kontokwitariuszy na inkaso i przekazywanie ich sołtysom za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania oraz rozliczanie sołtysów z inkasa należności podatkowych.
16. Uzgadnianie wymiaru z przypisem w kontokwitariuszach i kontach zbiorczych.
17. Prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych.
18. Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z opłatą podatku od nieruchomości, podatku leśnego i podatku rolnego.
19. Sporządzanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
20. Terminowe prowadzenie płatności, opłata za zajęcie pasa drogowego oraz opłaty eksploatacyjnej.
21. Księgowanie należności podatkowych na podstawie wyciągów bankowych, raportów kasowych.
22. Sporządzanie zestawień sald i obrotów oraz uzgodnienie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów.
23. Analiza realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat oraz czuwanie nad rytmicznym wpływem dochodów.

24. Przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy lub w Biuletynie Informacji Publicznej.
25. Prowadzenie spraw z zakresu weryfikacji wniosków o przyznanie środków z funduszu sołeckiego oraz rozliczanie faktur dotyczących funduszu sołeckiego.
26. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
27. Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
28. Zastępstwo na stanowisku drugiego pracownika ds. wymiaru podatków i opłat.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone własnoręcznym podpisem.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych potwierdzone własnoręcznym podpisem.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
9. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia.
10. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
11. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach.
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji potwierdzone własnoręcznym podpisem.
14. W przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
3. Praca wykonywana zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, przepisów wykonawczych do tej ustawy i regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej.
4. Praca z wykorzystaniem komputera.

VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

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 co najmniej 6,00%.

VIII. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych kandydata przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej jest Wójt Gminy Kamienica Polska z siedzibą przy ul. Marii Konopnickiej 12, 42-260 Kamienicy Polskiej.
2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej pod adresem iod@kamienicapolska.pl
3. Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
4. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 22¹ ustawy Kodeks pracy i art. 6 ust.1 lit. „a” RODO.
5. Podanie danych wynikających z art. 22¹ Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
6. Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „a” RODO).
7. Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż jest to niezbędne do procesu rekrutacji - naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Kandydat ma prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone oświadczeniem

„Ja niżej podpisany oświadczam, iż 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) – RODO (Dz.Urz. UE L 119, s. 1), wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę

(art. 7 ust. 2) na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu / kwestionariuszu/ CV, przez Urząd Gminy w Kamienicy Polskiej z siedzibą ul. Marii Konopnickiej 12, 42-260 Kamienica Polska, w celu rekrutacji.”

Kamienica Polska, dn.....

Czytelny podpis (imię i nazwisko)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2018r. Poz. 1260).

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy składać lub przesłać w terminie do 02 stycznia 2019 roku, do godziny 15:30.
2. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. podatków i opłat wiejskich”
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni za pośrednictwem e-maila lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Miejsce złożenia dokumentów: Urząd Gminy, ul. Konopnickiej 12, 42-260 Kamienica Polska

X. Informacje dodatkowe:

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwrócone lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

Kamienica Polska , 13 grudnia 2018 roku

WÓJT GMINY

mgr Adam Tajber