

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.15.2020

WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO

z dnia 29 października 2020 r.

Wójt Gminy Kołbaskowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kołbaskowo, 72-001 Kołbaskowo 106

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych

3. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) w przypadku obcokrajowców, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, którym zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej, Dz. U. Nr 64, poz. 539) jest:
 - Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- c) wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomia, rachunkowość, finanse, administracja, prawo,

- d) minimum dwuletnie doświadczenie w zakresie pracy w administracji publicznej lub w księgowości lub jako doradca podatkowy,
- e) dobra znajomość obsługi komputera, znajomość programów biurowych – pakiet Ms Office, w tym programów użytkowych takich jak: Word, Excel,
- f) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, w szczególności: ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o samorządzie gminnym i przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- b) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
- c) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- e) umiejętność pracy pod presją czasu,
- f) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- g) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- h) odpowiedzialność,
- i) rzetelność,
- j) terminowość,
- k) komunikatywność,
- l) kreatywność,
- m) skrupulatność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Wprowadzanie danych do ewidencji gospodarstw rolnych, działek i nieruchomości.
- 2) Wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych.
- 3) Wymiar opłaty targowej.
- 4) Wymiar, ewidencja i egzekucja podatku od środków transportowych.
- 5) Ewidencja opłaty adiacenckiej i naliczanie oprocentowania rozłożonej opłaty na raty.
- 6) Przygotowywanie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania w podatku rolnym, leśnym, od nieruchomości dla osób fizycznych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz rozliczanie dotacji.
- 8) Ewidencja sprzedanych na raty nieruchomości i naliczanie odsetek.
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach określenia wysokości stawek podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od środków transportowych.
- 10) Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
- 11) Aktualizacja bazy danych podatników.
- 12) Przekazywanie wniosków do urzędów skarbowych o ukaranie z zakresu ustawy karnej skarbowej.
- 13) Prowadzenie postępowań podatkowych dla osób fizycznych.
- 14) Ustalanie stanów majątkowych dla osób ubiegających się o ulgę w podatku rolnym, leśnym, od nieruchomości, środków transportowych.
- 15) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, stanie posiadania.
- 16) Weryfikacja wniosków dotyczących umorzenia podatków i opłat lokalnych.
- 17) Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
- 18) Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem zawartych przez rolników umów dzierżawy.
- 20) Planowanie, sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw.
- 21) Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

1. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie, zawierający numer telefonu kontaktowego,
- 2) życiorys - curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych bądź przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do 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(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”,

11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późniejszymi zmianami) przez Wójta gminy Kołbaskowo, z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuję do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołbaskowo osób 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, był niższy niż 6%.

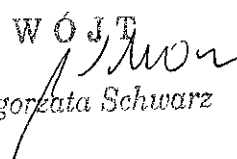
7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Kołbaskowo lub do urny znajdującej się w przedsiionku Urzędu, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kołbaskowo, Kołbaskowo 106 72-001 Kołbaskowo, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 listopada 2020 r. godz. 17:00 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych OR.2110.15.2020”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kołbaskowo.

WÓJTA

Małgorzata Schwarz

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z 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), Urząd Gminy Kołbaskowo informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kołbaskowo z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo; tel. 91 311 95 10, e-mail: biuro@kolbaskowo.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iodo_kolbaskowo@wp.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu naboru oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w urzędzie gminy;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., a także Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Do czasu wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres: przeprowadzania rekrutacji lub do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.