

ZARZĄDZENIE NR 74.2022
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 10 października 2022 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze do spraw wymiaru podatków i opłat.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r.poz. 559, 583,1005, 1079, 1561.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 20018 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 53) Wójt Gminy Giby zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. wymiaru podatków i opłat.

2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Jolanta Beata Bagińska - Przewodniczący komisji;
2. Ewa Stabińska - Sekretarz komisji;
3. Alicja Sztabińska - Członek komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Giby


Robert Bagiński

Wójt Gminy Giby
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
w Urzędzie Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby

II. Określenie stanowiska urzędniczego.

stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat.

Wymiar czasu pracy - pełny wymiar czasu pracy;

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony- 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie co najmniej średnie, licencjat lub wyższe magisterskie o kierunku administracja publiczna lub ekonomia,
- b) obywatelstwo: polskie*;
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku

***o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.**

2. Dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- b) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) znajomość przepisów ustawy o podatku rolnym,
- d) znajomość przepisów ustawy o podatku leśnym,
- e) znajomość przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- f) znajomość przepisów ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
- g) znajomość przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- h) znajomość przepisów ustawy ordynacja podatkowa,
- i) umiętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, wysoka odporność na stres.

j) podstawa etyczna- wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

k) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych, obsługa programu Podatki firmy Xpertis.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
2. Rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat.
3. Prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przepisów i odpisów;
4. Prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne i osoby prawne.
5. Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
6. Sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie obniżenia górnych stawek podatkowych.
7. Przyjmowanie wniosków i terminowe sporządzanie decyzji w sprawie ulg ustawowych w podatku rolnym, leśnym, podatku od nieruchomości.
8. Udzielanie ulg ustawowych: inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów.
9. Udzielanie odroczeń i umorzeń podatkowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie.
11. Poświadczanie oświadczeń stanowiących dowody przy przenoszeniu własności nieruchomości rolnych.
12. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Giby w sprawie: podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości.
13. Współpraca z Kierownikiem Referatu Finansowego przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy w tym, realizacji dochodów budżetowych i wydatków.
14. Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Referatu Finansowego.
16. Wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego, wysokości dochodów osiągniętych z gospodarstwa rolnego oraz prowadzenie rejestru tych zaświadczeń.
17. Bieżące wprowadzanie zmian geodezyjnych na kontach podatkowych.
18. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z opłatą miejscową.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę
2. Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Giby.
3. Praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
5. Termin rozpoczęcia pracy od: listopad-grudzień 2022 r.
6. wynagrodzenie: według obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Giby oraz posiadanych umiejętności i kwalifikacji.
7. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,

8. pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

VI. W miesiącu wrzesień 2022 roku (miesiąc poprzedzający datę ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%).

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- 2) życiorys (szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) podanie/list motywacyjny,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych (do pobrania),
- 6) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art. 7 ust. 1 RODO.

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kserokopii dokumentów, muszą one być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

2. Dodatkowe dokumenty:

- 1) referencje,
- 2) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 3) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

VIII. Klauzula Informacyjna dla kandydatów (treść klauzuli w załączeniu)

TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Wymienione wyżej dokumenty aplikacyjne osoba ubiegająca się o przyjęcie do pracy w Urzędzie Gminy w Gibach winna złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu, z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat";

Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy w Gibach, Giby 74A, 16-506 Giby.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną;

Dokumenty aplikacyjne można składać do **dnia 31 października 2022 roku włącznie**,

do godz. 15:00; w przypadku wysyłania drogą pocztową decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje:

- a) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Giby po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie Gminy,

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ
O ZATRUDNIENIE**

SIE

1. **Imię (imiona) i nazwisko**

2. **Imiona rodziców**

3. **Data urodzenia**

4. **Obywatelstwo**

5. **Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)**

.....

6. **Wykształcenie**

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

7. **Wykształcenie uzupełniające**

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. **Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania**

.....

.....

.....

.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. **Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.**

11. **Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym**

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

12. **Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.**

13. **Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym**

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)
o zatrudnienie)

(podpis osoby ubiegającej się

* Właściwe podkreślić.

- c) ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Giby, oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Giby,
- d) postępowanie rekrutacyjne będzie składać się z II etapów:
 I etap - wstępny - sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni na wskazany adres e-mailem. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
 II etap - końcowy - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
- e) Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona stronie BIP Urzędu Gminy Giby, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Giby.
- f) przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- g) Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego, Komisja Konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadanie obywatelstwa.
- h) W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
- i) Wójt Gminy Giby zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze oraz prawo podjęcia ostatecznej decyzji dotyczącej zatrudnienia wyłonionego kandydata.
- j) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (87) 516 50 38.

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 dziennik urzędowy UE PL) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby, tel. 87 516-50-38, mail: sekretariat@ug.giby.wrotapodlasia.pl
2. *Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się listownie na adres: Urząd Gminy Giby, Giby74A, 16-506 Giby lub mailem: sekretariat@ug.giby.wrotapodlasia.pl*
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Giby.
4. *Pana/Pani dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym z mocy prawa.*
5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentów, w których ujęte są dane, określonej w przepisach wykonawczych do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pana/Pani kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie Pana/Pani danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Załączniki do wykorzystania:

- 1) Załącznik Nr 1 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 2) Załącznik Nr 2 Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze.
- 3) Załącznik Nr 3 Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji.

....., dnia

(imię i nazwisko)

Oświadczenie
kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego tj. podawanie nieprawdy lub zatajanie prawdy, oświadczam iż:

- 1) nie byłam skazana/ nie byłem skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

(czytelny podpis)

.....

* niepotrzebne skreślić

....., dnia

(imię i nazwisko)

Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji na stanowisko urzędnicze:

" ds. wymiaru ds. spraw wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Giby"

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w dokumentach przekazanych przeze mnie w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze: **ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Giby**

Podstawa prawna udzielenia zgody – Rozporządzenie 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 z 2018 r. Nr. 127/2).

.....

(czytelny podpis)