

Wójt Gminy Ustronie Morskie
woj. zachodniopomorskie

ZARZĄDZENIE NR 70/2020
WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE
z dnia 30 czerwca 2020 r.

*w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor/inspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych w Referacie Budżetu i Finansów – na czas
zastępstwa*

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (t. j. Dz.U.2019.506 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t. j. Dz.U.2019.1282) zarządza się, co następuje:

§1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim *podinspektor/inspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych w Referacie Budżetu i Finansów*

2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia, zawiera:

1. Wymagania kwalifikacyjne:
 - niezbędne.
 - dodatkowe.
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.
3. Warunki pracy na stanowisku.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
5. Wymagane dokumenty.
6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów.

3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%;

§2. 1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:

1. Elżbieta Macek,
2. Izabela Kmiecik vel Kaczmarek,
3. Sylwia Halama,
4. Anna Kowalska,
5. Katarzyna Kontak.

2. Na Przewodniczącą komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Elżbietę Macek.

§3. 1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji, o czym niezwłocznie powiadamia członków komisji.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 3 członków.

§4. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

1. analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
2. rozmowy kwalifikacyjnej.

§5. 1. Dalszy tok postępowania został określony w Zarządzeniu nr 12/2017 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 23 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Ustronie Morskie.

2. Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ustronie Morskie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Beata Barłowska
mgr Beata Barłowska

JAN KAZIMIERZ ADAMCZYK
Radca Prawny
KO/821

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE NA CZAS ZASTĘPSTWA

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), **Wójt Gminy Ustronie Morskie** ogłasza nabór kandydatów na

stanowisko

Inspektor/podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie

1. Wymagania kwalifikacyjne:

Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego; obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 4) Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Znajomość regulacji prawnych w zakresie ustaw: o podatku rolnym, o podatku leśnym, o podatkach i opłatach lokalnych, oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,
- 6) Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: administracja publiczna lub ekonomia,
- 2) Co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego,
- 4) Umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista,
- 5) Komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres,
- 6) Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 7) Bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 8) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- 9) Znajomość:
 - a) przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) przepisów ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
 - e) przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - f) przepisów ustawy ordynacja podatkowa i finanse publiczne.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.

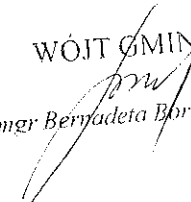
3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy /umowa na czas zastępstwa/;
- 2) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze w budynku Urzędu Gminy Ustronie Morskie, brak windy. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami w budynku. Praca przy komputerze, sporadycznie w terenie.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w marcu 2020 r., nie wyniósł co najmniej 6%.
5. **Wymagane dokumenty:**
- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
 - 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
 - 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
 - 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a. nieposzlakowanej opinii;
 - b. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
 - c. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - d. wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie z siedzibą przy ul. Rolnej 2; 78-111 Ustronie Morskie danych osobowych, zawartych w złożonej aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L. 119.1) 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);
 - e. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
 - 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282)*;
 - 7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Ustronie Morskie, do skrzynki znajdującej się w wejściu głównym *lub*
 - b) przesłać drogą pocztową na adres: **Urząd Gminy Ustronie Morskie,
ul. Rolna 2
78-111 Ustronie Morskie***lub*
 - c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie**”
Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 lipca 2020 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

WÓJTA GMINY

mgr Bernadeta Borkowska

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie, z siedzibą w Ustroniu Morskim, przy ul. Rolnej 2

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie możliwy jest pod email iod@ustronie-morskie.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko inspektor/podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:

- Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);

- archiwizacji na podstawie :

- ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;

6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;

7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

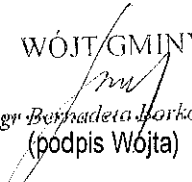
9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;

10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej bip.ustronie-morskie.pl oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;

11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich nie podanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Ustronie Morskie, 30.06.2020 r.

WÓJT/GMINY


mgr Bernadeta Jorkowska.....
(podpis Wójta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko – **Inspektor/ podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie**
- 2) Komórka organizacyjna Urzędu – **Referat Budżetu i Finansów**

2. Wymagania kwalifikacyjne

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego; obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
4. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Znajomość regulacji prawnych w zakresie ustaw: o podatku rolnym, o podatku leśnym, o podatkach i opłatach lokalnych, oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,
6. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: administracja publiczna lub ekonomia,
2. Co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
3. Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego,
4. Umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista,
5. Komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres,
6. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
7. Bardzo dobra organizacja czasu pracy,
8. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
9. Znajomość:
 - a) przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,

- d) przepisów ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
- e) przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- f) przepisów ustawy ordynacja podatkowa i finanse publiczne.

3. Warunki pracy na stanowisku

- a) wymiar pracy: 1 etat
- b) praca przy monitorze ekranowym,
- c) wymuszona pozycja ciała,
- d) wysiłek głównie umysłowy,
- e) budynek administracyjny 2 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,
- f) praca wymaga przemieszczania się po poszczególnych piętrach budynku i na zewnątrz.

4. Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu

- 1) Bezpośredni przełożony Skarbnik Gminy,

SKARBNIK GMINY


.....Elżbieta Macek.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

ZAKRES CZYNNOŚCI

Na stanowisku:

**Inspektor/podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie
w referacie Budżetu i Finansów**

ustalam

Szczegółowy zakres zadań dla

I. Zakres zadań:

- 1) Dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych od osób fizycznych i osób prawnych podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych i innych należności podatkowych, a także dbałość o terminowe doręczenie wymiarów;
- 2) Zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych do ustalenia wymienionych wyżej podatków i opłat;
- 3) Opracowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatków i opłat: podatku rolnego, od nieruchomości, od środków transportowych, opłaty targowej, miejscowej i innych należności podatkowych;
- 4) Sporządzanie sprawozdań z zakresu wymiaru podatków i opłat;
- 5) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 6) Wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe;
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu ulg podatkowych, umorzeń, przesunięć terminów płatności podatków i rozkładania na raty;
- 8) Terminowe wprowadzanie zmian geodezyjnych;
- 9) Terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie wymiarów i opracowywanie decyzji w oparciu o znajomość przepisów z zakresu podatków i opłat;
- 10) Opracowywanie projektów decyzji dotyczących odroczeń i umorzeń podatków w granicach uprawnień ustalonych obowiązującymi przepisami oraz naliczanie opłaty prolongacyjnej;
- 11) Okresowe kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników;
- 12) Kontrola prawidłowości sporządzanych wykazów nieruchomości w zakresie ich zgodności ze stanem faktycznym;
- 13) Egzekwowanie terminowego składania deklaracji podatkowych i sprawdzanie rzetelności zawartych w nich informacji;
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu opłaty targowej (decyzje, kontrola wpłat i rozliczanie inkasentów z prowadzonego inkasa oraz naliczanie należnego im wynagrodzenia);
- 15) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych (dot. wniosków, podań i sprawozdań);
- 16) Terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie wszelkiego rodzaju spraw i dokumentacji oraz akt podatkowych;

- 17) Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych;
- 18) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy, Skarbnika lub Sekretarza.

II. Zakres obowiązków i uprawnienia

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
 - 2) Przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa pkt. 1 stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy.

III. Zakres odpowiedzialności:

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. Odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie oraz art. 108-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. 1040 z późn.zm).
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej: art. 265-266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950 z późn. zm).
3. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
4. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 z późn. Zm.).
5. Odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r., poz. 1169).

Ustronie Morskie, dnia.....

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

