

ORI.2110.12.2019

URZĄD GMINY
USTRONIE MORSKIE
ul. Rolna 2
pow. kołobrzeski, woj. zachodniopomorskie
tel. 94 351 55 35, fax 94 351 59 40
KOD 78-111, NIP: 671-10-46-092

WÓJT GMINY
USTRONIE MORSKIE

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- na stanowisku **podinspektor/inspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych w Referacie Finansów i Budżetu**
- wymiar – 1 etat,
- podstawa zatrudnienia: umowa o pracę,
- wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- planowane zatrudnienie od grudzień 2019 r.

Wskaźnik zatrudnienia 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, wyniósł poniżej 6%.

1. 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: podatku rolnym, o podatku leśnym, o podatkach i opłatach lokalnych, oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,
6. 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;
7. Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku pracy,
2. Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: administracja publiczna lub ekonomia,
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. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczenia o stanie majątkowym.
2. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
3. Prowadzenie rejestru zaświadczeń.
4. Załatwianie pism instytucji zewnętrznych w sprawach posiadania bądź nie posiadania gruntów na terenie Gminy w tym: dla potrzeb policji, urzędów skarbowych, sądów, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i innych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Gromadzenie i przechowywanie kopii wydanych dokumentów w odpowiednich teczkach i zbiorach zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
6. Gromadzenie i wysyłanie materiałów ewidencyjnych informacyjnych do wymiaru łącznego zobowiązania podatkowego.
7. Zbieranie i opracowywanie materiałów ewidencyjnych i informacyjnych do wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego.
8. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z naliczaniem łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku od środków transportowych.
9. Sporządzanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków: rolnego, od nieruchomości i leśnego dla podatników Gminy.
10. Bieżące wprowadzanie zmian w stanie posiadania gruntów na podstawie dokumentów przekazywanych przez Referat Gospodarki Nieruchomościami, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa .
11. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów oraz rejestru zbiorczego.
12. Bieżące uzgadnianie naliczonych kwot przypisów i odpisów łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków rolnego, leśnego, środków transportowych i od nieruchomości.
13. Nadzór nad terminowością doręczania decyzji dotyczących całości wymiaru podatków i opłat lokalnych.
14. Przyjmowanie podań i gromadzenie informacji dotyczących umarzania, rozkładania na raty i przesuwania terminu płatności zobowiązań podatkowych.
15. Sporządzanie stosownych decyzji dotyczących umarzania, rozkładania na raty i przesuwania terminów płatności zobowiązań podatkowych, dla których organem podatkowym jest Wójt Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych.
16. Prowadzenie spraw i dokumentacji podatkowych składanych przez osoby prawne oraz inne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

17. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów dla osób prawnych i innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej.
18. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach objętych przepisami ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego.
19. Przygotowywanie materiałów informacyjnych niezbędnych do projektu budżetu Gminy oraz do sprawozdawczości kwartalnej.
20. Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z terminami wynikającymi ze stosownych przepisów.
21. Pomoc publiczna w zakresie zajmowanego stanowiska, sporządzanie sprawozdania zbiorczego z pomocy publicznej.
22. Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
23. Współdziałanie w tworzeniu projektu Budżetu Gminy.
24. Wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca przy monitorze ekranowym, praca w systemie jednoczesnym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej, wymaga umiejętnego współdziałania z innymi osobami. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- b) wymuszona pozycja ciała,
- c) wysiłek głównie umysłowy,
- d) budynek administracyjny 2 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,
- e) praca administracyjno – biurowa. Nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na I piętrze budynku Urzędu Gminy przy ul. Rolnej 2,
- f) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) wypełnione oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat skierowany zostanie na badania lekarskie),
- j) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – podinspektor/inspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych w Referacie Finansów i Budżetu**”

do sekretariatu Urzędu Gminy lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **15.11.2019 r. do godz. 14.00** na adres:

**Urząd Gminy Ustronie Morskie
ul. Rolna 2; 78-111 Ustronie Morskie**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 15.11.2019 r. do godz. 14.00.

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ustronie-morskie.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów).

Wójt Gminy Ustronie Morskie

Bernadeta Borkowska

Ustronie Morskie, dnia 29.10.2019 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie z siedzibą w Ustroniu Morskim (78-111) przy ul. Rolnej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: sekretariat@ustronie-morskie.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@ustronie-morskie.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.