

WÓJT GMINY PUŁAWY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
w Urzędzie Gminy Puławy

1. Nazwa i adres jednostki:

URZĄD GMINY PUŁAWY
ul. Dęblińska 4
24-100 Puławy

2. Wymagania związane ze stanowiskiem:

niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe na kierunku administracja, ekonomia, finanse i rachunkowość lub wyższe i ukończone studia podyplomowe w zakresie rachunkowości,
- 5) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy, preferowany staż pracy w służbach podatkowych, finansowo-księgowych jednostek sektora finansów publicznych,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera,
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o ochronie danych osobowych,
- 3) znajomość rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) znajomość rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 lipca 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych,
- 5) umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) dokonywanie w obowiązujących terminach wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego od osób fizycznych,
- 2) prowadzenie rejestru wymiarowego, rejestru przypisów i odpisów,
- 3) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym,
- 4) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o niezaleganiu w spłacie podatków lub stanie zaległości, z zakresu pomocy publicznej,
- 5) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie decyzji w sprawach stosowania ulg i zwolnień ustawowych, zwolnień wynikających z uchwał Rady, w tym z tytułu nabycia gruntów, ulg inwestycyjnych, kłęski żywiołowej, zwolnień na czas zaprzestania produkcji rolnej,
- 6) wydawanie decyzji o odpowiedzialności za zobowiązania pieniężne,
- 7) przygotowywanie projektów umorzeń, rozkładania na raty lub przesunięć terminów płatności dla zobowiązań realizowanych przez Urząd Gminy i Urząd Skarbowy,
- 8) prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 9) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym złożonych deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny, leśny, od środków transportowych osób prawnych oraz wprowadzanie danych do systemu podatkowego,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie określenia wysokości podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych,
- 11) prowadzenie komputerowej ewidencji pojazdów oraz wprowadzanie zmian właścicieli pojazdów (dotyczy osób prawnych),
- 12) prowadzenie księgowości podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych osób prawnych,
- 13) prowadzenie księgowości czynszu za wynajem lokali, opłaty planistycznej,

- 14) likwidacja zaległości podatkowych w zakresie podatków od osób prawnych, opłaty planistycznej oraz czynszu za wynajem lokali,
- 15) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- 16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, mm. In. kwitariuszy przychodów K-103, kwitariuszy na opłatę targową, dowodów wpłat dla inkasentów, czeków gotówkowych, arkuszy inwentaryzacyjnych, itp.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- 2) peny wymiar czasu pracy,
- 3) kontakt z interesantem,
- 4) budynek siedziby jednostki nie posiada windy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzone numerem telefonu kontaktowego oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie BIP Urzędu Gminy Puławy w zakładce *Nabór na stanowiska urzędnicze*),
- 3) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu,
- 4) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o odbytych stażach) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie kandydata (wzór oświadczenia załączony do ogłoszenia o naborze), że:
 - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada obywatelstwo polskie(wzór dostępny na stronie BIP Urzędu Gminy Puławy w zakładce *Nabór na stanowiska urzędnicze*).

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Urzędzie Gminy Puławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Puławy, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy (pok. 8) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych” lub przesłać na powyższy adres.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 lipca 2021 r. do godz. 15³⁰ (decyduje faktyczna data wpływu). Więcej informacji można uzyskać pod nr telefonu 81 889-05-27 lub 81 889-05-01.

Uwaga:

- 1) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem do celów związanych z naborem można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rekrutacji). Dokumenty można również poświadczyć w Urzędzie Gminy Puławy pok. nr 207 lub nr 211.
- 4) Wymagane oświadczenia i kwestionariusz powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
- 5) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- 6) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 7) O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do kolejnego etapu rekrutacji, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci, których oferty nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, nie będą powiadamiani.
- 8) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Referacie Społeczno-Administracyjnym (pok. 211) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru (ukazanie się wyniku naboru w BIP). Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.
- 9) W ramach kolejnego etapu rekrutacji kandydat wypełni test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu oraz odbędzie się rozmowa z kandydatem dotycząca znajomości zagadnień.

8. **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. Z 2016 r. Nr 119, str. 1) - zwanym dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest, Urząd Gminy Puławy, z siedzibą przy ul. Dęblińskiej 4, 24-100 Puławy, tel./fax 081-887 41 21, e-mail: sekretariat@pulawy.gmina.pl.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów:
 - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, która została wyrażona,
 - c) na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust.1 li. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane zewnętrznym odbiorcom i podmiotom przetwarzającym.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Puławy, tj.
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat kalendarzowych od dnia ustania stosunku pracy,
 - b) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który w wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
 - c) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy zamierzają odebrać złożone dokumenty aplikacyjne winni to uczynić w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
- 10) Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Wójt Gminy Puławy

/-/ mgr Kamil Lewandowski