

Zarządzenie nr 12/2023
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 6 lutego 2023 r.

**w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko podinspektora
ds. wymiaru podatków i opłat**

Na podstawie art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **podinspektora ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.**

§2

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Ogłoszenie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim, zgodnie z wymogami określonymi w art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 530).

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chrzypsko Wielkie.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wojta
mgr inż. Edmund Ziótek

Załącznik
do zarządzenie nr 12/2023
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 6 lutego 2023r.

OGŁOSZENIE
Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie; ul Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie**
- II. Stanowisko: **podinspektora ds. wymiaru podatków i opłat – pełen etat**
- III. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie:
 - a) wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauki (preferowane kierunki: administracja, ekonomia) lub
 - b) średnie i co najmniej 3-letni staż pracy.

Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego i administracyjnego, w szczególności: ordynacji podatkowej, postępowania egzekucyjnego w administracji, Kodeksu postępowania administracyjnego, pomocy publicznej, rachunkowości podatkowej jednostek samorządu terytorialnego,
2. preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku,
3. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
4. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
5. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania Urzędu na zewnątrz,
6. umiejętność obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
7. prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników,
 - b) przygotowywanie decyzji dotyczących wymiaru podatków, umorzeń i odroczeń podatkowych,
 - c) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,

- d) kontrola prawidłowości złożonych deklaracji przez podatników ze stanem faktycznym,
 - e) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - f) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat oraz udzielonych ulg, w tym obliczanie skutków ulg i umorzeń podatków na potrzeby sporządzenia kwartalnego sprawozdania Rb-27s.
2. Prowadzenie spraw związanych z:
 - a) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych, gastronomicznych,
 - c) targami i targowiskami,
 - d) inkasowanie opłaty targowej,
 - e) opracowywanie okresowych analiz z wykonania budżetu,
 - f) wydawanie zaświadczeń.
 3. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym:
 - a) sprawdzanie wniosków z bazą ewidencji gruntów i budynków w Geoportalu powiatu międzychodzkiego,
 - b) sporządzanie list wypłat,
 - c) sporządzanie zapotrzebowania,
 - d) rozliczanie dotacji,
 - e) wydawanie decyzji/postanowień/zawiadomień i odwołań,
 - f) sporządzanie sprawozdań,
 - g) inne zadania wynikające z w/w ustawy.
 4. Ocena zapotrzebowania, celowości, gospodarności i legalności zaciągania zobowiązań finansowych i wydatków w zakresie swojego działania.
 5. Kontrola podatkowa podatników w zakresie prawidłowości podawania danych w deklaracjach podatkowych, wykazach nieruchomości w porównaniu ze stanem faktycznym do 10% podatników w każdym roku podatkowym.
 6. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją przedsiębiorców, zgodnie z ustawą – prawo o swobodzie działalności gospodarczej, w tym:
 - a) wpis do ewidencji działalności lub odmowa wpisu,
 - b) zmiany w ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) wykreślenie z ewidencji działalności gospodarczej.
 7. Prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie-gospodarstwa agroturystyczne.
 8. Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych przetwarzanych na zajmowanym stanowisku.
 9. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

V. Informacja o warunkach pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie ul. Główna 15, na parterze budynku ogrzewanego centralnie, wyposażone w urządzenia techniczne. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, praca odbywa się w systemie jednozmianowym. Praca biurowa.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W styczniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 3) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (własnoręcznie poświadczony za zgodność z oryginałem);
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej;
- 7) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko inspektora do spraw wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

1. **Numer telefonu kontaktowego, ofertę i wszystkie wymagane dokumenty** należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie ; ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. wymiaru podatków i opłat**” do dnia 17 lutego 2023 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).
2. Oferty złożone po terminie lub niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów podlegają odrzuceniu, a kandydaci niespełniający wymogów formalnych nie zostają dopuszczeni do drugiego etapu.

Informacje dodatkowe:

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie: świadectw pracy– (jeżeli je posiada), dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu), informację z Krajowego Rejestru Karnego.
2. Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym okresie organizuje się służbę przygotowawczą określoną w art. 19 niniejszej ustawy. Warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Ponadto informuję, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie**, z którym można się skontaktować pisemnie na adres jego siedziby tj. **Urząd Gminy**, ul. Główna 15, 64-412 Chrzypsko Wielkie, tel.: 61 29 51 011, fax: 61 62 10 890, e-mail: urząd@chrzypsko.pl
2. Cele i podstawy prawne przetwarzania Pana / Pani danych osobowych to:
 - a) art. 6 ust 1 lit. a i b RODO tj. rekrutacja,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. pozyskiwanie informacji o niekaralności zgodnie z ustawą z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych na podst. ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych w podmiotach sektora finansowego,
 - c) art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez pracodawcę w dziedzinie prawa pracy, w tym przetwarzania danych do oceny zdolności pracownika do pracy.
3. **Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym odbiorcom danych:**
 - a) bankom - celem wypłaty wynagrodzeń,
 - b) organom państwowym (np. ZUS, US i innym uprawnionym na podstawie przepisów prawa) - celem wykonania ciężących na Administratorze obowiązków,
 - c) podmiotom świadczącym benefity dla pracowników i współpracowników,
 - d) podmiotom świadczącym usługi grupowego ubezpieczenia pracowników i współpracowników,
 - e) podmiotom świadczącym usługi pocztowe tj. Poczta Polska i Kurierzy,
 - f) podmiotom obsługującym nasze systemy teleinformatyczne (hosting, dostawcom usług IT),
 - g) podmiotom świadczącym dla nas usługi z zakresu pomocy prawnej, kadrowej, audytu wewnętrznego, księgowości, podatków lub usługi doradcze.
4. **Czas przetwarzania danych to okres rekrutacji, realizacji umowy oraz czas po jej ustaniu:**
 - a) przez 1 rok od zakończenia procesu rekrutacji;
 - b) dane osobowe przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora do czasu wniesienia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą jednak ni dłużej niż 10 lat.
5. **Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych** nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się kontaktować pod numerem telefonu 602 241 239 (w godzinach 10:00-20:00) bądź wysyłając informację na adres e-mail: kontakt@smart-standards.com lub jmrowicka@poczta.onet.pl, tel.
6. **Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22' § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy** (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. , poz. 917) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.
8. **Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym**, przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych oraz nie będą podlegały profilowaniu.
9. **Dane przechowywane będą przez okres:** wynikający z Kodeksu Pracy bądź do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
10. **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.
11. **Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych**, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Infolinia: 606 950 000 (w godzinach 10.00 – 13.00), e-mail: kancelaria@GIODO.gov.pl.


mgr inż. **Edmund Ziólek**