

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DANE JEDNOSTKI:

- nazwa Urząd Gminy Lipie
- adres ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie
- tel., fax: (034) 3188032 - 35, e-mail: sekretariat@uglipie.pl

OFEROWANE STANOWISKO PRACY- Referent ds. wymiaru podatków i opłat

DATA OGŁOSZENIA NABORU: 19.02.2024 r.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH: do 04.03.2024 r.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, administracja, zarządzanie),
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE (będące przedmiotem oceny):

1. znajomość przepisów: ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. doświadczenie zawodowe: praca w jednostkach samorządu terytorialnego/ administracji publicznej, związana z wykonywaniem czynności będących przedmiotem niniejszego konkurs (minimum jeden rok).
3. umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, znajomość oprogramowania narzędziowego Microsoft Office, a w szczególności Word, Excel, obsługa systemu Districtus i innych związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych.
4. prawo jazdy kat. B.

Przez doświadczenie rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, okres prowadzenia działalności gospodarczej, potwierdzone kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia oraz innymi dokumentami.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.
2. Weryfikowania informacji podatkowych z danymi zawartym w ewidencji gruntów i budynków, bieżące wprowadzanie zmian geodezyjnych do kart podatników.
3. Bieżące dokonywanie przypisów i odpisów w rejestrze zobowiązania pieniężnego oraz ich uzgadnianie z księgowością podatkową.
4. Przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych w zakresie ustawowych ulg i zwolnień oraz skutków obniżenia górnych stawek podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
5. Przyjmowanie wniosków i terminowe sporządzanie decyzji w sprawie przyznania ulgi inwestycyjnej, ulgi żołnierskiej i z tytułu nabycia gruntów.
6. Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami i zażaleniami w sprawach wymiaru podatków.
7. Przeprowadzanie kontroli dotyczącej podatku od nieruchomości pod względem zgodności wykazanych danych do wymiaru ze stanem faktycznym.
8. Wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego oraz prowadzenie rejestru tych zaświadczeń.
9. Udzielanie pisemnych informacji na wnioski KRUS dotyczących opłacania składek i ustalenia daty podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników oraz informacji dotyczących stanu majątkowego podatników na wnioski innych podmiotów.
10. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Lipie w sprawie: podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości.
11. Terminowe i zgodne z przepisami rozliczanie inkasentów za pobór podatków, sporządzanie załączników do listy płac inkasentów. Ewidencja druków ścisłego zarachowania (kontokwitariusz, kwitariusz K-103)
12. Współpraca z Kierownikiem referatu finansowego przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, w tym realizacji dochodów budżetowych i wydatków.
13. Prowadzenie spraw z zakresu zaległości długoterminowych wobec gminy Lipie z tytułu podatków i opłat lokalnych, negocjacje z dłużnikami, nadzór nad uzgodnionymi terminami wpłat zaległości.
14. Pozyskiwanie z Centralnej Ewidencji Pojazdów i weryfikowanie informacji o pojazdach dłużników w celu przystąpienia do egzekucji z ruchomości.
15. Przygotowywanie ostatecznych wezwań dla dłużników oraz sporządzenie wniosków o wszczęcie egzekucji z ruchomości i nieruchomości.
16. Bieżąca współpraca z organami egzekucyjnymi, tj. urzędami skarbowymi oraz z syndykami w przypadku upadłości dłużników.
17. Weryfikacja informacji pozyskanych z urzędów skarbowych na temat realizowanych tytułów wykonawczych, kontrolowanie biegu terminu przedawnienia zaległości.
18. Zabezpieczanie zaległości dłużników poprzez sporządzanie dalszych tytułów wykonawczych w celu dokonania wpisu na hipotekę dłużników.
19. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań wynikających z pracy na zajmowanym stanowisku.
20. Bieżące przygotowywanie dokumentacji prowadzonych spraw do archiwizacji.
21. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym w szczególności: przyjmowanie i sprawdzanie klasyfikacji przyjmowanych akt, przygotowywanie dokumentacji archiwalnej do przekazania do archiwum państwowego, typowanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania; bieżąca współpraca z archiwum państwowym.

22. Redagowanie i dostarczanie, zgodnie z zakresem wykonywanych obowiązków, pracownikowi odpowiedzialnemu za udostępnianie informacji publicznej i obsługę BIP, informacji publicznej - zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
23. Redagowanie oraz dostarczanie, w formie elektronicznej, informacji przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej urzędu lub/i w czasopiśmie gminnym, zgodnie z zakresem wykonywanych obowiązków.

Warunki pracy:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – Lipie, ul. Częstochowska 29,
- praca: przy stanowisku komputerowym, wymagająca bezpośredniej współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lipie, a także z klientem zewnętrznym.

Wskaźnik zatrudnienia:

W styczniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lipie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia*),
 - życiorys zawodowy /CV/ - z przebiegiem nauki i opisem dotychczasowej kariery zawodowej, przedstawieniem dodatkowych umiejętności, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem [adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania] – odręcznie podpisany,
 - list motywacyjny - odręcznie podpisany,
 - odpis lub kserokopia dyplomu ukończenia studiów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje - wykształcenie,
 - kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia oraz inne dokumenty poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe.
 - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
 - oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zamieszczoną poniżej,
- (*oświadczenia do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia*),
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Gminy Lipie jest Wójt Gminy Lipie z siedzibą ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie, tel.: 34 31 88 032, adres e-mail: sekretariat@uglipie.pl

2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni pan Marcin Karpik, tel. 34 318 80 32, wew. 36, e-mail: iod@lipie.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko Referent ds. wymiaru podatków i opłat, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h RODO, Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa. 5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru dla osób niezatrudnionych.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie aplikacji Pani/Pana bez rozpatrzenia.

Oferty wraz z dokumentami należy składać:

1. W zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Referent ds. wymiaru podatków i opłat**” osobiście, w sekretariacie Urzędu Gminy Lipie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 4 marca 2024 r.** w godzinach pracy Urzędu lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Lipie, ul. Częstochowska 29, 42 –165 Lipie.
2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Lipiu.
3. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
4. Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać telefonicznie pod numerem: 34/ 3188032 –35 w 34, 41.

UWAGI:

- Nabór na w/w stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Lipie.
- Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- Informacja o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru zostanie podana na stronie BIP gminy Lipie.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie oraz nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, których dokumenty aplikacyjne zostaną odrzucone nie będą informowane.
- Komisja wyłoni kandydata na stanowisko i przedstawi Wójtowi Gminy, który podejmie ostateczną decyzję.
- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej i na stronie BIP gminy Lipie, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału dokumentów.

- Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Wójt Gminy
mgr Bożena Wieloch