

Załącznik do zarządzenia Nr 10/2022

Wójta Gminy Jeżewo

z dnia 1 lutego 2022 r.

**Urząd Gminy Jeżewo**

**ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo**

**Wójt Gminy Jeżewo**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**ds. wymiaru podatków**

**na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie średnie i roczny staż pracy na stanowisku administracyjno-biurowym.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
2. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego – ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych,
3. znajomość przepisów wynikających z następujących ustaw:
  - 1) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.);
  - 2) ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1170 z późn. zm.);
  - 3) ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 333);
  - 4) ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 888 z późn. zm.);
  - 5) ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz.U. z 2019 r., poz. 2188 z późn. zm.);
  - 6) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.);
  - 7) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
4. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
5. dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole,
6. łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
7. dobra organizacja pracy własnej,
8. umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, systematyczność oraz profesjonalizm w działaniu.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w tym szczególności:

- przyjmowanie i weryfikacja informacji i deklaracji podatkowych,
- wzywanie do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych,
- prowadzenie postępowań w sprawie złożonych korekt deklaracji i informacji podatkowych.

2. Kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego.

3. Dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego.

4. Weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków.

5. Prowadzenie i aktualizacja bazy danych podatków.

6. Przeprowadzenie kontroli podatkowych w terenie.

7. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, opłaty miejscowej i od środków transportowych i innych wynikających z zakresu obowiązków.

8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz ulg z tytułu nabycia gruntów i ulgi inwestycyjnej,

9. Prowadzenie spraw w zakresie pomocy deminimis i pomocy publicznej w odniesieniu do podatków i opłat lokalnych.

10. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

11. Przygotowywanie zaświadczeń w sprawach podatków i opłat.

12. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie prowadzonych na swoim stanowisku.

13. Terminowe wyliczanie skutków finansowych z tytułu udzielonych ulg ustawowych, zaniechań poboru podatku oraz skutków obniżenia maksymalnych stawek podatków przez Radę Gminy w zakresie podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości.

14. Przygotowywanie prognozy dochodów podatków i opłat potrzebnych do opracowania materiałów planistycznych projektu budżetu

### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika,

2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

3. Wyposażenie stanowiska pracy:

Biurko, komputer.

4. Fizyczne warunki pracy:

Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku Urzędu Gminy.

5. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności:

Nie dotyczy.

### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 7) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb prowadzonej rekrutacji.

\* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Kopie składanych dokumentów potwierdza się klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą oraz czytelnym własnoręcznym podpisem.**

**Ponadto wymaga się, aby wszystkie składane dokumenty były własnoręcznie podpisane przez kandydata.**

#### **VII. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. wymiaru podatków” należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Jeżewo, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo, do dnia 11 lutego 2022 r. do godziny 15.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty lub data złożenia).

#### **VIII. Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego:

*Wójt Gminy Jeżewo, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo,*  
sekretariat@jezewo.eu, tel. (+48) 52 33 180 25

2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: tel. 607753475, e-mail: <mailto:daneosobowe24h@wp.pl>

[daneosobowe24h@wp.pl](mailto:daneosobowe24h@wp.pl)

3. Cel przetwarzania danych: *przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Jeżewo i jednostkach organizacyjnych.*

4. Informacje o odbiorcach danych: *osoby przeprowadzające proces rekrutacji w jednostce.*

5. Okres przechowywania danych: *czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).*

6. Uprawnienia:

a) *prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,*

b) *prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.*

7. Podstawa prawna przetwarzania danych: *art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.*

8. Inne informacje: *podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.*

*Urząd Gminy Jeżewo jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.*

Data ogłoszenia: 01.02.2022 r.