

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

### WÓJT GMINY WŁOSZAKOWICE

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

#### KIEROWNIK BIURA PODATKÓW I OPŁAT

*nazwa stanowiska pracy*

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice
2. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
  - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) wykształcenie wyższe,
  - 5) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - 7) nieposzlakowana opinia.
3. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) preferowany kierunek studiów: ekonomia, finanse publiczne, rachunkowość, administracja publiczna,
  - 2) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o finansach publicznych; Ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o podatku rolnym, ustawa o podatku leśnym, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw;
  - 3) dobra umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office, WORD, EXCEL) oraz urządzeń biurowych,
  - 4) posiadanie prawa jazdy kat. B.
4. **Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, inicjatywa, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, kreatywność i zaangażowanie, umiejętność kierowania pracą zespołu; organizowania i planowania pracy; radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych; odporność na stres.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - 1) Kierowanie pracą podległych pracowników Biura Podatków i Opłat, a w szczególności:
    - a) nadzorowanie terminowości prowadzonych spraw;
    - b) podział czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz zapewnienie właściwej organizacji pracy zapewniającej ciągłość realizowanych zadań;
    - c) sprawdzenie merytoryczne i formalne poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w kierowanym biurze;
    - d) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników;
    - e) sygnalizowanie zmian w prawie mających znaczenie w realizacji zadań.
  - 2) Przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie podatków i opłat lokalnych.
  - 3) Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdania z ich realizacji.
  - 4) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych.
  - 5) Sporządzanie wniosków o przyznanie części subwencji rekompensującej utracone dochody wniosków z tytułu ustawowych i zwolnień.
  - 6) Prowadzenie ewidencji podatników i innych zobowiązanych w zakresie wymiaru łącznego zobowiązania podatkowego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego.
  - 7) Prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie ustalenia wysokości zobowiązań pieniężnych, a także orzekania w sprawach ulg.
  - 8) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków dla gminy Włoszakowice., a w szczególności:
    - a) rejestrów wymiarowych,

- b) decyzji wymiarowych i zmieniających wymiar,
  - c) ulg inwestycyjnych, ulg żołnierskich oraz zwolnień i ulg z tytułu nabycia gruntów,
  - d) zwolnień w podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców,
  - e) rejestru przypisów i odpisów,
  - f) nanoszenie zmian z Ewidencji Gruntów i Budynków,
  - g) przyjmowanie deklaracji i informacji podatkowych,
  - h) odwołania i zażalenia.
- 9) Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych.
  - 10) Przygotowywanie projektu interpretacji podatkowej.
  - 11) Przygotowanie i przeprowadzenie kontroli podatkowych.
  - 12) Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
  - 13) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego od producentów rolnych.
  - 14) Wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy.

## **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Włoszakowice,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) obsługa urzędów biurowych,
- 5) obowiązki pracy na stanowisku przewidują pracę w terenie,
- 6) praca pod presją czasu,
- 7) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszakowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **mniej niż 6%**.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie [www.bip.wloszakowice.pl](http://www.bip.wloszakowice.pl), w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia i staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata (do pobrania na stronie [www.bip.wloszakowice.pl](http://www.bip.wloszakowice.pl), w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia,
- 7) kserokopie ewentualnie posiadanych referencji.

## **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:

- osobiście w siedzibie Urzędu ( stanowisko nr 1 ds. obsługi klienta w holu głównym Urzędu),
- pocztą na adres: Urząd Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice (w wskazanym poniżej terminie),
- w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Biura Podatków i Opłat ” w terminie do 24 lipca 2020 roku do godz. 15.00. Decyduje data wpływu do Urzędu.

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Urzędu Gminy Włoszakowice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## 10. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.wloszakowice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Włoszakowice przy ul. K. Kurpińskiego 29,
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie,
- 4) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

## 11. Klauzula informacyjna

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Włoszakowice z siedzibą w Urzędzie Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice, dane kontaktowe: [gmina@wloszakowice.pl](mailto:gmina@wloszakowice.pl), 65 5252 999 .
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Włoszakowice, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Włoszakowice za pomocą adresu: [iod@wloszakowice.pl](mailto:iod@wloszakowice.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy.  
Podstawą prawną przetwarzania są:  
- przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art.22<sup>1</sup> Kodeksu pracy,  
- konieczność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c RODO,  
- Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy danych innych niż wymagane przez przepisy prawa, szczególnych kategorii danych) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:  
- osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,  
- podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,  
- instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji – obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3.
- 10) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

Włoszakowice, 7 lipca 2020 r.

Przyg. Karolina Chlebowska  
tel. 65 5252997

WÓJT  
  
mgr Robert Kasperczak