

Siennica, dnia 01.07.2024 r.

Nr RO. 2110.5.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Siennicy

**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica,
ul. Mińska 33, 05-332 Siennica**

1. Stanowisko pracy: stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat.

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych,
- 3) posiadać wykształcenie wyższe na kierunku administracja, rachunkowość, finanse publiczne lub podatki,
- 4) nie być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 6) nie być karana za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne,
- 7) posiadać wiedzę z zakresu ustaw: ordynacja podatkowa, kodeks postępowania administracyjnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 8) posiadać co najmniej 3 - letni staż w pracy biurowej.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
- 2) znajomość obsługi platformy ePUAP.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat:

1. prowadzenie dokumentacji ewidencyjno-wymiarowej podatków przy użyciu komputera:
 - a) karta gospodarstwa oraz załączniki,
 - b) karta nieruchomości oraz załączniki,
2. dokonywanie wymiaru podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości), zakładanie rejestrów wymiarowych, sporządzanie decyzji wymiarowych uzupełniających,
3. ustalanie w nakazie płatniczym zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych nie posiadających osobowości prawnej,

4. przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji podatkowych od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz wzywanie do złożenia deklaracji,
5. księgowanie i kontrola poprawności składanych deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
6. dokonywanie korekt podatku w ciągu roku zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
7. zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
8. prowadzenie dokumentacji oraz zbieranie informacji stanowiącej podstawę do ustalenia wymiaru zobowiązania pieniężnego podatnika oraz innych podatków,
9. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości, od posiadania psów) w granicach ustalonych odpowiednimi ustawami,
10. przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości złożonej informacji przez podatnika polegających na:
 - a) przeprowadzaniu oględzin gruntów, budynków, lokali i innych pomieszczeń związanych z wykonywaną działalnością zarobkową,
11. przygotowywanie decyzji określającej wysokość podatku od nieruchomości na podstawie protokołu kontroli dokonywanej u podatnika,
12. współdziałanie w przeprowadzaniu kontroli przez organy Gminy w zakresie wykonywania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego,
13. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
14. współpracowanie z KRUS w zakresie uzgadniania powierzchni gospodarstwa rolnego oraz płaconych składek ubezpieczeniowych do końca 1988 r.,
15. ustalanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych,
16. wystawianie opłaty skarbowej z zakresu własności stanowiska,
17. prowadzenie dokumentacji związanej ze stosowaniem ulg podatkowych w ramach pomocy publicznej,
18. pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. obsługi kasy urzędu.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca na parterze w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Siennica, budynek z windą,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 4) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 5) praca w równoważnym systemie czasu pracy, w godzinach: poniedziałek 8.00 – 17.00, wtorek – czwartek 8.00 – 16.00, piątek 8.00 – 15.00.
- 6) budynek dostosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych.

6. Wskaźnik niepełnosprawności

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- b. życiorys (CV) podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem,
- e. kserokopie świadectw pracy poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem, a w przypadku osób pozostających w stosunku pracy – oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu, wystawiony nie wcześniej niż 30 dni przed datą złożenia oferty,
- f. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem,
- g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- h. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności),
- i. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- j. klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, podpisana własnoręcznie przez kandydata.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty z dokumentami w zamkniętej kopercie, opisane imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata, numerem telefonu kontaktowego oraz adnotacją: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw wymiaru podatków i opłat.**”, należy składać w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica w Biurze Obsługi Interesanta (adres: Urząd Miasta i Gminy Siennica, ul. Mińska 33, 05-332 Siennica) w terminie do dnia 19 lipca 2024 roku, do godz. 15.00. Oferty mogą także zostać nadane pocztą - listem poleconym. Termin uważa się za zachowany jeżeli oferta wpłynie do Urzędu Miasta i Gminy Siennica nie później niż w dniu 19 lipca 2024 roku, do godz. 15.00. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.

9. Inne informacje:

- 1) Kandydaci którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru (testu i /lub rozmowy

kwalifikacyjnej). O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.

- 2) Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową, bądź telefonicznie.
- 3) Dokumenty aplikacyjne nie są odsyłane do kandydatów. Po zakończonej procedurze rekrutacji kandydat może odebrać swoje dokumenty w okresie 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP – www.bip.ugsiennica.pl w zakładce: „Urząd Gminy” → „Oferty pracy” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Siennica.
- 4) W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest do przedstawienia oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.

BURMISTRZ

Stanisław Duszczyk

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego:

„RODO”) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Siennicy (adres: 05-332 Siennica ul. Mińska 33, e-mail: gmina@ugsiennica.pl, nr tel. 25 757 20 20).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@ugsiennica.pl
3. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z naborem i wyłonieniem kandydata na stanowisko urzędnicze.
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych (w przypadkach prawem przewidzianych);
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks prac (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) a ich niepodanie uniemożliwi udział w naborze.
9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcom usług informatycznych w zakresie systemów księgowo-ewidencyjnych, usługodawcom z zakresu księgowości oraz doradztwa prawnego, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa

¹ RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) publ. Dz.Urz.UE. L Nr 119, s. 1