Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 115/2023

Burmistrza Gminy i Miasta Szadek

z dnia 08 sierpnia 2023 r.

Szadek, dn. 08 sierpnia 2023 r.

**Burmistrz Gminy i Miasta Szadek ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze kierownika referatu podatków i opłat lokalnych**

**1.Niezbędne wymagania:**

a) obywatelstwo polskie,

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,

c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub

umyślne przestępstwo skarbowe,

d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku: wykształcenie wyższe i 4-letni staż

pracy,

e) nieposzlakowana opinia,

f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

a) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: finanse i rachunkowość, ekonomia, administracja w specjalizacji

prawo podatkowe lub pokrewnym,

b) bardzo dobra znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.:

- ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów o ochronie danych

osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku

leśnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego

zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, ustawy o postępowaniu w sprawach

dotyczących pomocy publicznej,

- rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw.

c) niezbędna wiedza i praktyka związana z problematyką na stanowisku pracy,

d) cechy osobowe i predyspozycje: umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, komunikatywność,

odpowiedzialność, terminowość, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie, umiejętność

kierowania zespołem,

e) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy referatu podatków i opłat lokalnych oraz nadzór i kontrola

wykonywania zadań przez podległych pracowników.

2) Odpowiedzialność za zgodność z prawem, terminowość, sprawność, skuteczność i efektywność realizacji zadań

i celów referatu.

3) Nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników.

4) Zapewnienie właściwego przepływu informacji niezbędnych do realizacji zadań w ramach referatu, dla potrzeb

referatu finansowego oraz celów sprawozdawczych, planów i analiz.

5) Zapewnienie ochrony zasobów posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez referat.

6) Wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych.

7) Prowadzenie postępowania podatkowego w sprawie ulg, i umorzeń w zapłacie podatków i opłat lokalnych.

8) Windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych.

9) Prowadzenie kontroli podatkowej.

10) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym części podatku akcyzowego zawartego w

cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

11) Księgowość i windykacja należności i charakterze cywilnoprawnym.

12) Przygotowanie do archiwizacji dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy,

13) Współpraca z pracownikami urzędu a w szczególności pracownikami referatu podatków i opłat lokalnych oraz

finansowego w ramach realizacji powierzonych zadań,

14) Inne prace zlecone przez Burmistrza Gminy i Miasta Szadek, Skarbnika Gminy i Miasta Szadek, Sekretarza

Gminy i Miasta Szadek w ramach zadań wykonywanych przez administrację samorządu terytorialnego.

**4. Informacje o warunkach pracy:**

1) umowa o pracę zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,

przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: 01.10.2023 r.,

2) miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta Szadek, referat podatków i opłat lokalnych, ul. Warszawska 4, 98-240

Szadek,

3) wymiar czasu pracy: pełny etat,

4) wynagrodzenie określone przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U. z 2022 r. poz. 530), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie

wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Zarządzenia Nr 17/2022

Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 10 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów wynagradzania

pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek oraz kierowników/dyrektorów zatrudnionych w

jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Szadek ze zm.,

5) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o

pracownikach samorządowych,

6) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,

7) stanowisko administracyjno-biurowe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin/dziennie.

**5. Wymagane dokumenty:**

1) Obligatoryjne:

a) życiorys (CV) lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dokument zawierający

dane, o których mowa w art. 221 kodeksu pracy,

b) list motywacyjny,

c) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających

wykształcenie,

d) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających

kwalifikacje zawodowe,

e) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,

oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi

gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko

wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

2) Fakultatywnie:

a) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,

szkoleniach.

**6. Inne informacje:**

1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i

społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

2) Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV)/kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o

zatrudnienie, list motywacyjny, koncepcja pracy), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu

rekrutacji 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 (RODO), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie

danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r.

poz. 1040) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282)".

3) Aplikacje z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach
z dopiskiem:

„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – kierownik referatu podatków i opłat lokalnych ”

- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy i Miasta Szadek (ul. Warszawska 3, 98 - 240 Szadek),

- osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój 17) do dnia 21.08.2023 r. do godz. 14:00.

3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie (ważna data wpływu do Urzędu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na

tablicy ogłoszeń Urzędu.

4) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) informuję, iż:

a) administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Gminy i Miasta Szadek,
ul. Warszawska 3, 98-240

Szadek,

b) Inspektorem Danych Osobowych jest Andrzej Milczarski, kontakt: iod@ugimszadek.pl

c) celem przetwarzania jest przeprowadzenie rekrutacji,

d) podstawa przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27

kwietnia 2016 r.,

e) dane osobowe kandydata przechowywane będą przez czas prowadzenia rekrutacji,

f) dane nie będą przekazywane Odbiorcom,

g) kandydat posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich

sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,

prawo do przenoszenia danych,

h) kandydat ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,

i) kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

j) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości

udziału w rekrutacji,

k) wobec kandydata nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany,

l) dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

**/-/ Artur Ławniczak**

**Burmistrz Gminy i Miasta Szadek**

Wzór oświadczeń niezbędnych w procesie rekrutacji

**OŚWIADCZENIE**

Przystępując do procedury konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ..................................................

oświadczam, co następuje:

1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko

obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,

przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

3) posiadam obywatelstwo polskie,

4) posiadam stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku ..........................................

…………………………………… ……………………………………..

(miejscowość, data) (podpis)