

Na podstawie art. 5 ust. 2, art. 11, 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282)

Wójt Gminy Korycin

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. wymiaru podatków i opłat

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Korycin, ul. Knyszyńska 2a, 16-140 Korycin**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) Spełnienie wymogów określonych w art.6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r.,poz.1282);
- 2) wykształcenie: wyższe;
- 3) doświadczenie zawodowe: nie jest wymagane;
- 4) posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość oraz umiejętność właściwego stosowania przepisów:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz.1282),
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz.2096, z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.869 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r., poz. 900 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r., poz.1170 z późn. zm.),
 - f) rozporządzenia Prezesa Rady Ministra z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67 z późn. zm.).
- 9) doskonała znajomość obsługi komputera, w tym: m. in. programów komputerowych WORD, EXEL.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) wykształcenie: preferowane wyższe prawnicze;
- 2) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej i rządowej;
- 3) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- 4) predyspozycje osobowościowe, tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, bezstronność, zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres, dyspozycyjność, zdolności analityczne.

III. ZAKRES ZADAŃ:

1. Prowadzenie ewidencji podatników podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i opłat lokalnych pozostających w zakresie właściwości Gminy.
2. Gromadzenie i przechowywanie deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
3. Zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw, zgodnie z właściwymi przepisami, dla poszczególnych wsi z terenu gminy.
4. Nanoszenie na karty gospodarstw rolnych wszelkich zmian i ich aktualizacja na podstawie danych otrzymanych z ewidencji gruntów prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Sokółce, korygowanie w związku z tym należnego wymiaru podatków.
5. Dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości.
6. Naliczanie łącznego zobowiązania pieniężnego tj. podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego poszczególnym podatnikom.
7. Wystawianie decyzji administracyjnych - nakazów płatniczych dotyczących łącznego zobowiązania pieniężnego poszczególnym podatnikom.
8. Wyliczanie skutków obniżania górnych stawek podatków lokalnych oraz udzielonych ulg przez gminę tj. ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień, zaniechania poboru celem sporządzania odpowiednich sprawozdań.
9. Zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów łącznego zobowiązania pieniężnego (podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości).
10. Uzgadnianie rejestrów przypisów i odpisów w powiązaniu z innymi ewidencjami.
11. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie działania stanowiska.
12. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących ulg w podatku rolnym a w szczególności: z tytułu nabycia gruntów, ulg inwestycyjnych, oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie ulg podatkowych.
13. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących łącznego zobowiązania pieniężnego dotyczącego odroczeń, umorzeń, zaniechania poboru podatku, rozłożenia na raty oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z tego zakresu.
14. Wydawanie zaświadczeń z prowadzonej ewidencji płatników łącznego zobowiązania pieniężnego (podatkowego).
15. Przygotowywanie danych do projektów aktów w zakresie prawa miejscowego dotyczących podatków i opłat lokalnych.
16. Prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
17. Prowadzenie zbioru danych osobowych o nazwie „Podatki i opłaty lokalne” w formie elektronicznej.
18. Prowadzenie wszystkich spraw i czynności zmierzających do ustalania należności gminy z tytułu podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości, a także z tytułu opłaty targowej i skarbowej w prawidłowej wysokości.
19. Prowadzenie wszystkich spraw i czynności zmierzających do prawidłowego umarzania, odraczania spłaty a także rozkładania na raty należności gminy z tytułu

podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości, opłaty targowej oraz opłaty skarbowej w sposób przewidziany przepisami prawa.

20. Prowadzenie wszystkich spraw i czynności zmierzających do prawidłowego pobrania lub dochodzenia należności gminy z tytułu opłaty targowej i opłaty skarbowej w sposób przewidziany przepisami prawa.
21. Prowadzenie wszystkich zadań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w szczególności: przyjmowanie wniosków od producentów rolnych o zwrot podatku akcyzowego i wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta, dotyczących ustalenia wypłaty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
22. Prowadzenie wszystkich spraw związanych ze zwrotem opłaty skarbowej w przypadku złożenia wniosku o jej zwrot.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podanie;
- 2) kwestionariusz osobowy z przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia, danymi kontaktowymi i nr telefonu;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) inne dokumenty według uznania, potwierdzające przydatność do zatrudnienia na danym stanowisku (kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego, wykształcenia, opinie, referencje, itp.);
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 8) kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: podanie i kwestionariusz osobowy, powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Korycin na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami”.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Korycin;
- 2) praca poniedziałek-piątek w godzinach od 7:30 do 15:30.
- 3) praca administracyjno-biurowa w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze, dojście po schodach, brak windy i podjazdu;
- 4) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami urzędu i klientem zewnętrznym;
- 6) wykonywanie zadań pod presją czasu;
- 7) narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner;
- 8) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 9) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 10) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- 11) kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy;
- 12) usytuowanie stanowiska pracy: drugie piętro, wejście po schodach.
- 13) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r, poz.936 z późn. zm.) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Korycin.

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

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

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Termin: **do dnia 17 grudnia 2019r. roku do godziny 15⁰⁰**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Korycin (I piętro, pokój Nr 2) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Korycin, ul. Knyszyńska 2a, 16-140 z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Korycin**” (decyduje data faktycznego wpływu oferty). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r.)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Korycin z siedzibą w Korycinie, ul. Knyszyńska 2a, 16-140 Korycin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Korycin możliwy jest za pośrednictwem adresu email: iod@korycin.pl lub
Inspektor Ochrony Danych
Urząd Gminy Korycin
ul. Knyszyńska 2a
16-140 Korycin
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru - następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego - brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie - dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

IX. INNE INFORMACJE:

1. Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Korycin. Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone na podstawie ustnej rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o osobach spełniających wymagania formalne oraz o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.korycin.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

WÓJT

Mirosław Lech