

**WÓJT GMINY BIAŁOBRZEGI**  
**37-114 BIAŁOBRZEGI 4**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**w Urzędzie Gminy Białobrzegi**

**stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych**  
**w Referacie Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych**

**1. Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie wyższe magisterskie – preferowane kierunki prawo, administracja lub ekonomia,
- Obywatelstwo polskie i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- Kandydat nie powinien być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności: ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi,
- bardzo dobra obsługa komputera: pakiet MS Office, obsługa baz danych.

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

- 1) Wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej **z wyłączeniem podatku od środków transportowych**, w tym w szczególności:
  - a) przyjmowanie i weryfikacja informacji i deklaracji podatkowych,
  - b) wzywanie do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych,
  - c) prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wezwania do korekty deklaracji i informacji podatkowych
  - d) wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych
  - e) prowadzenie spraw związanych z odwołaniem od decyzji wymiarowych
- 2) Weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków.
- 3) Aktualizowanie bazy danych podatników.
- 4) Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
- 5) Wydawanie stosownych zaświadczeń i udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów.
- 6) Podejmowanie czynności sprawdzających, o których mowa w ustawie Ordynacja Podatkowa.
- 7) Współpraca w zakresie opracowywania projektów uchwał Rady Gminy w zakresie ustalania stawek podatków i opłat lokalnych,

- 8) Przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu, uchwały budżetowej i sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie podatków i opłat lokalnych.
- 9) Realizacja uchwał Rady Gminy oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania w zakresie dotyczącym stanowiska,
- 10) Udzielanie komisjom Rady Gminy i radnym informacji o realizacji zadań na stanowisku.
- 11) Przygotowywanie materiałów będących tematem obrad Rady Gminy i jej komisji w zakresie dotyczącym stanowiska.
- 12) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady Gminy, sejmików i zebrań wiejskich w zakresie dotyczącym stanowiska.
- 13) Współdziałanie w zakresie zadań stanowiska z jednostkami organizacyjnymi gminy.
- 14) Udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków w zakresie dotyczącym stanowiska.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej w zakresie działalności stanowiska.
- 16) Przestrzeganie procedury kontroli zarządczej w bieżącej działalności stanowiska.
- 17) Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
- 18) Dokonywanie zamówień publicznych do 30 tys. euro w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy w tym:
  - przygotowanie i przedkładanie umów o wykonanie zamówień usług i dostaw w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
  - nadzór nad zamówieniami usług i dostawami w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
  - ewidencja i rozliczanie nakładów ponoszonych na zamówienia usług i dostaw w zakresie zadań realizowanych na stanowisku w tym opisywanie faktur,
  - sprawdzanie faktur składanych przez wykonawców i dostawców pod względem merytorycznym, ich opisywanie,
- 19) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowiska.
- 20) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.
- 21) Wdrażanie przepisów wynikających z instrukcji kancelaryjnej w tym elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
- 22) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
- 23) W czasie nieobecności doraźne zastępstwo na stanowiskach:
  - ds. podatków i opłat lokalnych w pełnym zakresie (księgowość)
  - w zakresie podatku od środków transportowych.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kserokopia dyplomu studiów wyższych, studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o stanie zdrowia
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- inne dodatkowe dokumenty np. referencje.

## 5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy - Urząd Gminy Białobrzegi parter, budynek nie jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych jedynie w platformę pozwalającą dostać się na parter budynku,
- umowa na czas nieokreślony,
- wymiar czasu pracy - pełen etat,
- obowiązująca dobową normą czasu - 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu,
- warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

## 6. Informacje dodatkowe :

- Przy zatrudnieniu kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż wymagane ustawowo 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Klienta (parter budynku) lub wrzucić do skrzynki na korespondencję znajdującej się przy wejściu do budynku Urzędu Gminy, lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy Białobrzegi 37-114 Białobrzegi 4 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych”** w terminie **do dnia 21 grudnia 2020 r. do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.gmina-bialobrzegi.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji/przyszłej rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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. Urz. UE. L nr 119, str. 1).*

## Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). oraz 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 (dalej: RODO), jest Urząd Gminy Białobrzegi, 37-114 Białobrzegi 4, adres e-mail: [urzad@gmina-bialobrzegi.pl](mailto:urzad@gmina-bialobrzegi.pl)
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować:

- listownie na adres Urzędu Gminy w Białobrzegach,
- telefonicznie 17 224 03 52,
- na adres e-mail [k.kulka@gmina-bialobrzegi.pl](mailto:k.kulka@gmina-bialobrzegi.pl)

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie danych takich jak: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia – podanie tych danych osobowych jest obowiązkowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jednocześnie informujemy, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, podanie przez Panią/Pana jakichkolwiek danych dodatkowych jest dobrowolne i w tym zakresie mogą Państwo wycofać zgodę na ich przetwarzanie, w każdym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na ich przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. W przypadku wyboru Pani/Pana osoby na dane stanowisko pracy, dane dotyczące imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania, zostaną podane do publicznej wiadomości.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych, prawo do żądania ich sprostowania oraz prawo do cofnięcia zgody (jeżeli była udzielona).
7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Białobrzegi, dnia 11-12-2020 roku

WOJTY  
  
mgr inż. Franciszek Mastoń