



OR.2110.1.2022

OGŁOSZENIE
BURMISTRZ MIASTA I GMINY DROBIN
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. podatków i opłat
w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin
ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku Podinspektor ds. podatków i opłat:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
7. co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy Ordynacja Podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
2. znajomość obsługi komputera,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. komunikatywność,
5. odpowiedzialność,
6. samodzielność,
7. dyspozycyjność,
8. sumienność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie wymiaru podatków i opłat:
 - a) gromadzenie, przechowywanie i wykorzystanie informacji podatkowych i wykazów od nieruchomości składanych organowi gminy,
 - b) prowadzenie ewidencji podatników,
 - c) prowadzenie rejestru podań i wniosków w sprawie umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty,
 - d) wydawanie decyzji w sprawie wymiaru należności podatkowych w sprawie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości – zgodnie z Ordynacją Podatkową, uchwałami Rady Miejskiej i danymi z ewidencji gruntów i budynków,
 - e) przedstawianie Burmistrzowi przygotowanych wniosków w sprawie ulg, umorzeń i rozłożeń na raty,
 - f) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów poszczególnych podatków,
 - g) sporządzanie sprawozdań w zakresie wymiaru należności w podatkach i opłatach,

- h) sporządzanie rocznych i półrocznych informacji o udzielonych umorzeniach w podatkach i opłatach – zgodnie z ustawą o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) i przedkładanie jej Burmistrzowi,
 - i) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym o zaleganiu lub niezaleganiu w podatkach,
 - j) wydawanie decyzji w sprawie ulg w podatku rolnym z tytułu:
 - ulgi żołnierskiej
 - ulgi inwestycyjnej
 - ulgi z tytułu nabycia gruntów
 - k) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i przesyłanie jej do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
 - l) przygotowywanie materiałów pod obrady Sesji Rady Miejskiej, materiałów informacyjnych do „Kontakt” oraz do Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Prowadzenie spraw związanych z poborem inkasa opłaty targowej, a w szczególności:
 - a) zapewnienie ciągłości bloczków opłaty targowej,
 - b) ewidencja bloczków opłaty targowej (przychód i rozchód) jako druki ścisłego zarachowania,
 - c) rozliczenie inkasenta z opłaty targowej.
 3. Prowadzenie ewidencji podatników podatku od środków transportowych.
 4. Księgowanie w dzienniku należności podatku od środków transportowych oraz uzgadnianie z księgowością syntetyczną co miesiąc.
 5. Wystawianie w terminie upomnień i tytułów egzekucyjnych na zaległości powstałe w podatku od środków transportowych.
 6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – dowody wypłaty.
 7. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
 8. Prowadzenie rejestru potwierdzania zawierania umowy dzierżawy gospodarstwa rolnego, zgodnie z ustawą o zaopatrzeniu emerytalnym oraz innych świadczeniach dla rolników i ich rodzin.
 9. Realizacja innych zadań wynikających z poleceń bezpośredniego przełożonego.

4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia o naborze,
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach,
6. kopie świadectw pracy, zaświadczenie dokumentujące aktualne zatrudnienie,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,

10. jeżeli kandydatem jest osoba niepełnosprawna powinna złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).

5. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

6. **Warunki Pracy:**

Praca biurowa w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12 na I piętrze budynku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 h na dobę. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

7. **Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 stycznia 2022 r. do godz. 14⁰⁰ w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. podatków i opłat**” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Drobin pok. 115 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin – decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Pierwsza umowa o pracę w przypadku obowiązku odbycia służby przygotowawczej na czas określony do 6 miesięcy.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin.

8. **Informacja o ochronie danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Drobinie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Drobin, z siedzibą: ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin, tel. (24) 260 14 41.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Maksymilian Michalski, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-mm@tbdsiedlce.pl.
3. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
 - 1) art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
 - 8) obywatelstwo,
 - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie.
11. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Pani/Pana* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

Krzysztof Maciej Wielec

