

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Istebna na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Istebna.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Istebna
43-470 Istebna 1000

II. Stanowisko:

Pracownik w Referacie Finansowym – stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych (FN.9) – pełny wymiar czasu pracy.

Planowany termin rozpoczęcie pracy: 01.07.2020 r. – 01.10.2020 r.

III. Wymagania niezbędne.

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wykształcenie wyższe lub średnie z trzyletnim doświadczeniem zawodowym.
7. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych.

IV. Wymagania dodatkowe.

1. Znajomość ustaw: *o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, Ordynacja podatkowa.*
2. Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres, kreatywność, umiejętność pracy w zespole.
3. Wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie lub pokrewny wymienionym.
4. Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, rządowej lub na stanowiskach pracy związanych z egzekucją należności.
5. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.
6. Chęć dalszego podnoszenia i poszerzania kwalifikacji oraz umiejętności stosowania odpowiednich przepisów.

V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych w zakresie:
 - a) ustalania wymiaru podatku od środków transportowych osób fizycznych i osób prawnych,
 - b) ustalania wymiaru podatku od nieruchomości osób fizycznych i łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - c) ustalania wymiaru podatku rolnego osób fizycznych i łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - d) ustalanie podatku leśnego osób fizycznych i łącznego zobowiązania pieniężnego.
2. Wprowadzanie zmian w ewidencji podatkowej na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego – weryfikacja wymiaru podatków.

3. Prowadzenie postępowań podatkowych i kontroli podatkowej.
4. Dokonywanie oględzin i wizji terenowych w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.
5. Uzgadnianie (wyjaśnianie rozbieżności) kart ubezpieczenia rolniczego z dostępną ewidencją oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie.
6. Załatwianie odwołań, podań i wniosków z zakresu podatków wnoszonych przez podatników podatków od osób fizycznych.
7. Przygotowywanie wymaganych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta Gminy oraz przesyłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
8. Potwierdzanie wezwań, informacji i innych pism wysyłanych Stronom, wystawianie zaświadczeń oraz udzielanie informacji na podstawie prowadzonej ewidencji podatkowej.
9. Udzielanie odpowiedzi na wnioski i zapytania mieszkańców, radnych, przełożonych.
10. Przygotowywanie materiałów prasowych i ich publikacja.
11. Przygotowywanie projektów uchwał.
12. Udział w posiedzeniach Rady Gminy.
13. Dokonywanie sprawozdawczości w zakresie wynikającym z realizacji obowiązków służbowych.
14. Zapewnienie realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej.
15. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

VI. Informacja o warunkach pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku administracyjnego Urzędu Gminy Istebna. Stanowisko jest związane z pracą przy monitorach ekranowanych. Praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku. Wymiar czasu pracy – etat. Budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu, brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

VII. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty.

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
7. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
10. Podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z

ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

11. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat / kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

Wszystkie składane dokumenty powinny być podpisane, a dokumenty niebędące oryginałami winny dodatkowo opatrzone klauzulą: „Za zgodność z oryginałem” i podpisane przez składającego dokumenty.

IX. Pouczenie o ochronie danych i wytyczne dla systemów i usług w zakresie zgodności RODO.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UEL119 z 04.05.2016, str.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Istebna, 43-470 Istebna 1000 e-mail: urząd@ug.istebna.pl.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych: *kontakt: IOD@istebna.eu*,
3. Dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, prowadzonym w trybie konkursu.
4. Kandydat posiada:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
5. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych w sekretariacie Urzędu Gminy Istebna, pok. 102, w zamkniętej, zaadresowanej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych w Referacie FN**” w terminie **do dnia 25.06.2020 r. (czwartek) do godz. 15⁰⁰**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Inne informacje

1. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Istebna.
2. Szczegółowe informacje na temat konkursu można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy w Istebnej lub telefonicznie pod numerem 33 855 65 00. Osobą upoważnioną do kontaktów jest Sekretarz Gminy.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - a) etap I: sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

- b) etap II: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie i miejscu przeprowadzenia telefonicznie.
4. Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmuje Wójt. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Istebna oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
 5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
 6. Pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania pierwszej umowy na czas określony są zobowiązani do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
 7. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w wyżej wymienionym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

Istebna, dnia 4 czerwca 2020 r.

Zastępca Wójta

mgr Ryszard Macura