

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. podatków i opłat w Urzędzie Gminy Parchowo

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. podatków i opłat.

§ 2

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Parchowo.

§ 4

Formalnym kryterium wyboru kandydata jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 5

Powołanie Komisji Konkursowej oraz określenie regulaminu pracy komisji nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 6

Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego: 8 dni od daty upływu terminu do składania dokumentów aplikacyjnych.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

mgr Izabela Maria Jagodzińska

**URZĄD GMINY PARCHOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. PODATKÓW I OPŁAT**

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:

1. Nazwa stanowiska pracy: stanowisko do spraw podatków i opłat;
2. Komórka organizacyjna: Referat Budżetu i Finansów;
3. Symbol komórki organizacyjnej: BiF.

2. WYMOGI KWALIFIKACYJNE:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: wyższe (ekonomia, podatki, finanse i rachunkowość);
- 2) Doświadczenie zawodowe: minimum dwa lata w służbach finansowo-księgowych;
- 3) Obligatoryjne uprawnienia: brak;
- 4) Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: Ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku leśnym, o podatku rolnym, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o opłacie skarbowej, Kodeks karnoskarbowy, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera, w tym programu do wymiaru podatków i opłat;
- 2) umiejętność analitycznego myślenia;
- 3) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej;
- 4) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność i komunikatywność;
- 5) prawo jazdy kat. B.

3. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu Budżetu i Finansów;
2. Przełożony wyższego stopnia: Sekretarz Gminy, Wójt Gminy Parchowo.

Uwagi dodatkowe:

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego przełożonego,
- b) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,
- c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego stopnia.

4. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku ds. podatków i opłat zastępuje osobę na stanowisku ds. obsługi kasy i płac.
2. Osoba na stanowisku ds. podatków i opłat jest zastępowana przez osobę na stanowisku ds. obsługi kasy i płac.

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wymiar podatków i opłat lokalnych (przygotowanie decyzji podatkowych oraz korespondencja dotycząca tych spraw);
2. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji podatków i opłat dla potrzeb wymiaru;
3. Kontrola i lustracja płatników podatków i opłat;

4. Przyjmowanie i dokonywanie kontroli prawidłowości otrzymanych informacji od podatników;
5. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych;
6. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy de minimis w zakresie prowadzonych spraw;
7. Sporządzanie sprawozdań w systemie SHRIMP;
8. Planowanie podatkowych należności budżetowych, opracowanie analiz i sprawozdań w tym zakresie;
9. Rozpatrywanie podań i odwołań dotyczących umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych i zobowiązań cywilno-prawnych;
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych z zakresu wykonywanych czynności wg obowiązujących przepisów.”;
11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i piwa;
12. Bieżąca i ciągła analiza prowadzonego zakresu spraw, w celu zwiększenia efektywności pracy Urzędu, dla zaspokajania potrzeb mieszkańców;
13. Inne czynności zlecone przez przełożonego;
14. Nadzór nad systemami zarządzającymi- informatycznymi występującymi w Urzędzie Gminy, jednostkach budżetowych i jednostkach pomocniczych gminy, głównie poprzez tworzenie i kształtowanie środowiska pracy na stanowisku pracy;
15. Samokształcenie się oraz udział w szkoleniach organizowanych przez dostawców systemów zarządzających, operacyjnych i aplikacji użytkowych;
16. Konsultacje i koordynacja w sprawach dotyczących zakupu sprzętu teleinformatycznego i programów komputerowych;
17. Udział w pracach w tworzonych zespołach opracowujących projekty w sprawach dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych;
18. Zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych przetwarzania, archiwizowania, przechowywania danych osobowych, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi w tym zakresie w szczególności:
 - ochrona danych przed dostępem osób nieupoważnionych;
 - ochrona danych przed zniszczeniem, utratą lub modyfikacją;
 - ochrona nośników magnetycznych i wydruków komputerowych;
 - nieujawnianie powierzonych haseł, częstotliwości ich zmiany oraz szczegółów technologicznych systemów, także po ustaniu zatrudnienia w Urzędzie;
 - archiwizowanie danych zgodnie z instrukcją technologiczną dokumentacji pracy z systemem, archiwizowanie danych itp.

6. ZAKRES OTRZYMANYCH UPOWAŻNIENI:

1. Wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
2. Odraczanie terminów płatności podatków na okres nie dłuższy niż trzy miesiące.
3. Dokonywanie korekt i adnotacji na deklaracjach podatkowych.
4. Sprawdzanie i opisywanie dokumentów księgowych w zakresie względów merytorycznych, legalności, gospodarności i celowości oraz ich zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie prowadzonych spraw.

7. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA:

1. Za zgodność z prawem i prawidłowe przygotowanie projektów decyzji, zarządzeń, uchwał zarządzeń i innych pism i spraw pod obrady rady gminy i komisji rady gminy;
2. Za właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów;
3. Za załatwianie spraw w sposób terminowy, wyczerpujący i kompleksowy- na podstawie zgromadzonych materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. Za terminowe i sumienne wykonywanie załatwianie spraw;
5. Za dokładną znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy;
6. Za naruszenie dyscypliny finansów publicznych wynikające z nieprzestrzegania obowiązujących przepisów w ramach wykonywanych zadań;
7. Za naruszanie ustawy karnej skarbowej zakresie należności (ich ściągania);

8. Za współpracę z podległym sołectwem poprzez uczestnictwo w zebraniach wiejskich, kontakty ze społeczeństwem oraz aktywny udział w zadaniach inwestycyjnych w danym sołectwie;
9. Za sprawny przepływ informacji urząd-sołtys-społeczeństwo i odwrotnie;
10. Za przestrzeganie dyscypliny pracy;
11. Za dbałość o mienie urzędu, ład i estetykę miejsca pracy;
12. Za zachowanie tajemnicy służbowej i innych wynikających z obowiązujących przepisów;
13. Za przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa;
14. Za treść informacji umieszczonych w BIP-ie, z zakresu swojego stanowiska pracy/powierzonych obowiązków;
15. Za prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, rejestrów, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego;
16. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej i karnej za ochronę przetwarzanych danych osobowych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem, kopiowaniem lub pozyskiwaniem.

8. NARAŻENIA I UCIAŻLIWOŚCI NA STANOWISKU PRACY:

- możliwość kontaktu z trudnym klientem;
- budynek (I piętro) bez windy;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi;
- wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
- stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką;
- środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

9. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zał. Nr 2;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 6) oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne – zał. Nr 3;
- 8) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku – zał. Nr 4;
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną (zgodnie z załączonym wzorem) – zał. Nr 5.

10. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Parchowo w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wyniósł więcej niż 6%**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Parchowo w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko ds. podatków i opłat**”, pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Parchowo (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP www.epuap.gov.pl; adres skrytki: **/wk2anp994g/skrytkaESP**, w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: gmina@parchowo.pl, podając w temacie wiadomości „Nabór na stanowisko ds. podatków i opłat”. Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta, będzie jednak traktowana jak SPAM. Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane po zakończeniu procedury naboru.

Dokumenty należy składać **do dnia 29 lipca 2024 r. do godz. 13:00.**

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru, bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adres poczty elektronicznej;
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- 3) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.parchowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Parchowo. Informacje o warunkach pracy udziela Kierownik Budżetu i Finansów Pani B. Chylewska, nr. telefonu 59 821 48 00 lub 59 821 48 10.

.....

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Oświadczenie dla kandydatów
ubiegających się o stanowiska urzędnicze**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczam, że * skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
(zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....
(podpis)

Oświadczam, że ** pełną zdolność do czynności prawnych.
(zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....
(podpis)

Oświadczam, że *** z pełni praw publicznych.
(zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

.....
(podpis)

*należy wpisać odpowiednie zwroty:

- byłam / byłem

- nie byłam / nie byłem

**posiadam / nie posiadam

***korzystam / nie korzystam

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA ZATRUDNIENIE
NA STANOWISKU OKREŚLONYM W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku

.....

.....
(podpis kandydata)

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko ds. podatków i opłat 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia procesy rekrutacji.

.....
(data, podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Parchowo, 77-124 Parchowo, ul. Krótka 2.
 1. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@parchowo.pl
 2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko ds. podatków i opłat.
 3. Dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacyjnego lub do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
 4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a ww. Rozporządzenia.
 5. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
 6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego Rozporządzenia, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, u. Stawki 2.Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

.....
(data, podpis kandydata)