

OR.2110.11.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Grodkowa
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy-urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie z siedzibą w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29

starszy specjalista ds. podatków i opłat w Wydziale Podatków i Opłat

.....
(nazwa stanowiska pracy, Wydział)

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie: wyższe;
3. staż pracy, doświadczenie zawodowe: 3 lata;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. umiejętności zawodowe: znajomość przepisów ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o podatku rolnym, ustawa o podatku leśnym, umiejętność obsługi komputera;
8. predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, kreatywność, zdolności analityczne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdyscyplinowanie;
9. prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. kierunek, profil kształcenia: finanse, administracja, rolnictwo, geodezja, ekonomia.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, a w szczególności:
 - a. prowadzenie dokumentacji dotyczącej powstania obowiązku podatkowego i wszelkich bieżących aktualizacji w zakresie: podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego;
 - b. prowadzenie kompletnej ewidencji podatkowej nieruchomości;
 - c. analiza i weryfikacja dokumentacji składanej przez podatników;
 - d. wyliczanie ha przeliczeniowych;
 - e. bieżące wprowadzanie wszystkich zmian do ewidencji podatkowej;
 - f. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów;
 - g. sprawne działanie w zakresie załatwiania odwołań od wymiaru;
 - h. prowadzenie zgodnego z przepisami postępowania podatkowego;
 - i. podejmowanie czynności zmierzających do powszechności i zupełności opodatkowania;

- j. prowadzenie czynności sprawdzających i kontrolnych w zakresie opisanym szczegółowo w dziale V i VI Ordynacji podatkowej;
 - k. wydawanie decyzji w sprawie ulg i zwolnień oraz prowadzenie rejestrów ulg i zwolnień;
 - l. ustalanie na podstawie prowadzonej ewidencji danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
 - m. przygotowywanie i sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw w ustawowo przewidzianych terminach;
 - n. sporządzanie zgodnych z dokumentacją okresowych sprawozdań oraz wszelkich informacji w zakresie prowadzonych zadań;
2. opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wymiaru podatkowego, a w szczególności: opracowywanie decyzji zgodnie z wymogami prawa i w uzgodnieniu z radcą prawnym, wydawanie decyzji wymiarowych i zmieniających w przewidzianych terminach;
 3. zgłaszanie przełożonemu zauważonych nieprawidłowości, które mają wpływ na działalność jednostki lub jej wizerunek;
 4. prowadzenie bieżącej samokontroli wykonywania czynności służbowych;
 5. czynny udział w prowadzonej w Urzędzie samoocenie kontroli zarządczej;
 6. identyfikacja czynników ryzyka na zajmowanym stanowisku pracy;
 7. wykonywanie innych poleceń przełożonego;
 8. znajomość obowiązujących przepisów prawa, w zakresie wykonywanych zadań.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy- praca w systemie równoważnym;
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
3. wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, ksero, skaner;
4. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia, pracownik jest narażony na syndrom Sicca;
5. inne: praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy;
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia;

4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy;
5. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
6. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;
10. kopia prawa jazdy;
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko starszego specjalisty ds. podatków i opłat w Wydziale Podatków i Opłat**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Grodkowie (w Biurze Obsługi Klienta, pok. 10, parter) lub przesyłać na adres: 49-200 Grodków, ul. Warszawska 29, Urząd Miejski w Grodkowie, **do dnia 28 grudnia 2018 r. do godziny 13.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Dane osobowe- klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Miejski w Grodkowie, ul. Warszawska 29, 49-200 Grodków;
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych **Bogusławem Dziadkiewiczem** – Radcą Prawnym prowadzącym Kancelarię Radcy Prawnego Bogusław Dziadkiewicz w Opolu przy ul. Słoneczników 14, 45 – 940 Opole z Oddziałem w Opolu przy ul. Krakowskiej 37 lok. 203, 45 – 018 Opole dziadkiewicz.kancelaria1@onet.pl;
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Grodkowie;
4. Informacje o odbiorcach danych: Wydział Organizacyjny w Urzędzie Miejskim w Grodkowie;
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Grodkowie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Burmistrz Grodkowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego

kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska);

6. Uprawnienia:
 - a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 - b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

9. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego;
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31 stycznia 2019 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów;
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości;
5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis;
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29;
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 77 40 40 335/ 77 40 40 317.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 12 grudnia 2018 r.

Sporządziła: Agata Wagner

BURMISTRZ
Marek Antoniewicz