

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dąbrowa Zielona ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona ds. wymiaru podatków i opłat.

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) umiejętność wykorzystywania technik komputerowych,
- 8) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów szczegółowych wynikających z zakresu pracy na stanowisku (m.in. podatki i opłaty lokalne, podatek rolny, leśny, ordynacja podatkowa).

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) sprawna obsługa komputera i oprogramowania pakietu Microsoft Office, Excel, poczta elektroniczna, programy wymiarowe,
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- 3) dobra znajomość specyfiki Gminy Dąbrowa Zielona,
- 4) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolność podejmowania decyzji,
- 5) posiadanie prawa jazdy kat. B.

### 3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie ewidencji podatników podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego oraz innych opłat lokalnych.
2. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
4. Przygotowywanie ewidencji dokumentacji dotyczącej projektów uchwał Rady Gminy dotyczących podatków i opłat.
5. Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg, umorzeń, rozłożeń na raty i odroczeń terminów płatności podatków i opłat.
6. Stosowanie ulg ustawowych: inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów, z tytułu scalania, z tytułu zaprzestania produkcji rolnej.
7. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu bądź nie posiadaniu gospodarstwa rolnego.
8. Sporządzanie na potrzeby Izb Rolniczych wykazu rolników.
9. Przyjmowanie wniosków płatników podatku rolnego oraz związana z tym obsługa zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
10. Sporządzanie i publikowanie wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty.
11. Czynności związane z zawarciem umów z tytułu dzierżawy gruntów rolnych, czynszu dot. obciążeń, płatności oraz egzekucja.

### 12. Informacja o podstawowych warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 3) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 4) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 5) wynagrodzenie za pracę będzie wypłacane raz w miesiącu,
- 6) urlop wypoczynkowy w wymiarze:
  - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

## **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) praca w pokoju dwuosobowym przy komputerze, wyjazdy służbowe,
- 2) obsługa urządzeń biurowych,
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, zestaw komputerowy, szafa metalowa
- 4) fizyczne warunki pracy: praca koncepcyjna w warunkach pokoju biurowego, ogrzewanego i oświetlonego światłem naturalnym i sztucznym.

**Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych - nie występują.**

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

## **6. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:**

- 1) kwestionariusz osobowy – kompletnie wypełniony i własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) oryginały lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 4) oryginały lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- 6) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia konkursu.

## **7. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

***W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:***



## **I ADMINISTRATOR DANYCH**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest

WÓJT GMINY DĄBROWA ZIELONA

PLAC KOŚCIUSZKI 31

42-265 DĄBROWA ZIELONA

można się z nim kontaktować listownie na adres Urzędu Gminy lub mailowo:  
ug@dabrowazielona.pl

## **II INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

1. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (ADO) powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD). Z IOD można się kontaktować pod adresem e-mail: kmacherzynska.iod@gmail.com lub listownie na adres Urzędu Gminy.

## **III PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny Administratora w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz ewentualna zgoda kandydata (zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż zawarte w formularzu rekrutacyjnym osoby ubiegającej się o zatrudnienie).
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.
3. Podanie danych osobowych w dokumencie „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnych, innych niż przewidziane w kodeksie pracy” nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt z kandydatem oraz sprawne przeprowadzenie procesu rekrutacji.

## **IV ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH**

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

## **V OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Dane będą przechowywane i zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji.

## **VI PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH**

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) usunięcia swoich danych osobowych;
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

## VII PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

## VIII PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## IX INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym, umownym, lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy.

## X ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

### 8. Miejsce złożenia oferty:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. podatków i opłat” w terminie do dnia 20 czerwca 2022 r., do godz. 12<sup>00</sup> na adres: Urząd Gminy Dąbrowa Zielona, Pl. Kościuszki 31, 42-265 Dąbrowa Zielona osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu).

Z wybranymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby te zostaną poinformowane telefonicznie.

Uwaga: Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona.

Wójt Gminy  
  
mgr Maria Włodarczyk

Dąbrowa Zielona, dn. 08.06.2022 r.