

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZWALNIAJĄCE SIĘ STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260) Wójt Gminy Kwidzyn ogłasza nabór kandydatów na zwalniające się stanowisko urzędnicze **ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości w Referacie podatków i opłat lokalnych** w Urzędzie Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, w wymiarze **pełnego etatu**.

1. Wymagania kwalifikacyjne

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie: wyższe (preferowane wykształcenie o kierunku: administracja, prawo lub ekonomia),
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku:
 - ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zmianami),
 - ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260),
 - ustawa Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2018 r., poz. 800 ze zmianami),
 - ustawa o podatku rolnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1892),
 - ustawa o podatku leśnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1821),
 - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1445 ze zmianami),
 - ustawa o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 1405),oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- h) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn;

2) Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra obsługa komputera,
- b) bardzo dobra znajomość i obsługa programów komputerowych (w tym: system operacyjny Windows 8 lub 10; pakiet Microsoft Office 2013 – zwłaszcza WORD i EXCEL) oraz szybkie przyswajanie nowych programów,
- c) bardzo dobra obsługa urządzeń biurowych,
- d) planowanie i organizacja pracy na stanowisku,
- e) samodzielność w działaniu i praca w zespole,
- f) sporządzanie pism urzędowych, raportów i sprawozdań,
- g) sprawne wyszukiwanie informacji,
- h) elastyczność i otwartość na zmiany,
- i) myślenie analityczne,
- j) radzenie sobie z konfliktami i problemami,
- k) dobra praca pod presją czasu,
- l) szybka i efektywna nauka.

Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w organach podatkowych bądź w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego (w tym doświadczenie związane z wymiarem podatków lokalnych) oraz znajomość systemów prawnych LEX lub INFORLEX.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i podatku leśnego,
- 2) wprowadzanie zmian w ewidencji podatkowej,

- 3) prowadzenie postępowań podatkowych w trybie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r., poz. 800 ze zm.), w zakresie dokonywania wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osobom fizycznym;
 - 4) prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia spadkobierców zmarłych podatników;
 - 5) prowadzenie postępowań dotyczących odpowiedzialności podatkowej osób trzecich;
 - 6) prowadzenie postępowań w zakresie określenia praw i obowiązków następców prawnych i podmiotów przekształconych;
 - 7) prowadzenie czynności sprawdzających, zwłaszcza sprawdzanie terminowości składania informacji podatkowych na podatki wymienione w pkt 3 przez osoby fizyczne oraz ich formalnej poprawności;
 - 8) egzekwowanie składania przez podatników będących osobami fizycznymi informacji podatkowych na podatki wymienione w pkt 3,
 - 9) prowadzenie kontroli podatkowych na terenie nieruchomości podatników w razie wątpliwości co do rzetelności danych o powierzchni lub wykorzystywaniu budynków i gruntów w składanych informacjach podatkowych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zwolnień i ulg w podatku rolnym, o których mowa w ustawie z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1892);
 - 11) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawach należących do własnego zakresu obowiązków;
 - 12) udzielanie pomocy rolnikom w przygotowywaniu oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz oświadczeń o posiadaniu kwalifikacji rolniczych bądź sprawdzanie oświadczeń uprzednio wypełnionych przez rolników pod względem formalnym spełniania wymogów ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 1405 ze zm.);
 - 13) przygotowywanie materiałów planistycznych dla celów opracowania projektu budżetu Gminy Kwidzyn na następny rok podatkowy w zakresie dochodów z podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
 - 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Kwidzyn w sprawach podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości,
 - 15) przygotowywanie materiałów, ocen i informacji na sesje Rady i posiedzeń komisji Rady i przedkładanie przygotowanych materiałów oraz projektów uchwał na posiedzeniach komisji i sesji Rady Gminy Kwidzyn;
 - 16) sporządzanie sprawozdań dla celów statystycznych z powierzonego odcinka zadań gminy;
 - 17) przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w zakresie, o którym mowa w pkt 10;
 - 18) uzgadnianie sald przypisów i odpisów podatków wymienionych w pkt 3;
 - 19) obsługa programu komputerowego „Wydra”.
3. Warunki pracy na stanowisku:
- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na wysokim parterze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC);
 - 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
 - 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo; stałe godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, środa od 7⁰⁰ do 16⁰⁰, piątek od 7⁰⁰ do 14⁰⁰;
 - 4) wysiłek umysłowy, praca na powierzonym stanowisku wymaga dużego skupienia i dokładności;
 - 5) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP, wyjazdy w teren oraz wyjazdy służbowe rzadko, w miarę potrzeb.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w lipcu 2018 r. nie wyniósł co najmniej 6%.
(miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

5. Planowany okres zatrudnienia

Planowany okres zatrudnienia: **od miesiąca września 2018 r.**

W przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Po tym okresie zatrudnienia oraz odbyciu służby przygotowawczej, zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (*formularz kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*)
- 4) Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) obywatelstwie polskim,
 - b) nieposzlakowanej opinii,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260),
 - f) inne: oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
(*pomocniczy wzór oświadczeń można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*)
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplom, certyfikat, i inne)*;
- 6) Kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 7) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych*.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn, pokój nr 1 na parterze (Biuro Obsługi Klienta),
 - b) przesłać pocztą na adres:
**Urząd Gminy Kwidzyn,
ul. Grudziądzka 30
82-500 Kwidzyn**lub
 - c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r., poz. 570 ze zm.);
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z następującym oznaczeniem naboru, którego dotyczą: „Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości w Referacie podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 września 2018 r. do godz. 15.00.**
(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kwidzyn ogłoszenia o naborze)
- 4) **O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie.**

8. 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, informuje się aplikujących kandydatów, że:
- 1) Administratorem danych osobowych kandydata na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Kwidzyn z siedzibą w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30, tel.: (55) 261-41-53, fax: (55) 279-23-06, e-mail: urząd@gminakwidzyn.pl.
 - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, lub email: oc@gminakwidzyn.pl.
 - 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn wymienione w niniejszym ogłoszeniu, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g RODO.
 - 4) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
 - 5) Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - 6) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa w tym zakresie.
 - 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę.
 - 8) Dane osobowe udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
 - 9) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Kwidzyn, dnia 29 sierpnia 2018 r.

WÓJT

Ewa Nowogrodzka

.....
(podpis Wójta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego