

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA ŁASZCZOWA**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Łaszczowie, ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów
- II. Stanowisko urzędnicze: Stanowisko pracy do spraw podatków i opłat lokalnych
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe.
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
- 1) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej Lex, lub pokrewny,
 - 2) kursy/szkolenia z zakresu podatków i opłat lokalnych,
 - 3) co najmniej 2 lata stażu pracy potwierdzone świadectwami pracy,
 - 4) umiejętność obsługi komputera,
 - 5) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
 - 6) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania, organizacji pracy oraz pracy pod presją czasu,
 - 7) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw:
 - o podatku rolnym,
 - Ordynacja podatkowa,
 - o podatkach i opłatach lokalnych,
 - o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Kodeks pracy,
 - Instrukcja kancelaryjna.
- V. Zadania wykonywane na stanowisku:
1. Ustalenie wysokości zobowiązania z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych oraz drukowanie i wydawanie decyzji wymiarowych,
 2. Dokonywanie zmian decyzji ostatecznych w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem, zmianą lub wygaśnięciem zobowiązania podatkowego.
 3. Wprowadzenie do systemu informatycznego zmian geodezyjnych .
 4. Aktualizowanie bazy danych podatników.

5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionej ustawy
6. Wzywaniu osób fizycznych do złożenia informacji podatkowych, przyjmowaniu tych informacji oraz weryfikacja ich z danymi zawartymi w ewidencji geodezyjnej a także prowadzeniu postępowania w sprawie wezwania podatnika do złożenia korekty informacji podatkowej stanowiącej podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego.
7. Sporządzanie sprawozdań, informacji, analiz i prognoz finansowych niezbędnych do projektowania budżetu.
8. Udzielanie pisemnych informacji na wniosek różnych instytucji (KRUS, ZUS, bank, opieka społeczna, Policja oraz inne).
9. Odpowiedzi na pisma i wnioski o udostępnienie danych.
10. Sporządzanie sprawozdań z prowadzonej ewidencji podatkowej oraz z zakresu pomocy publicznej.
11. Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie.
12. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakt albo stan prawy wynikający z ewidencji podatkowej.
13. Sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych, którym udzielono ulg.
14. Przygotowanie propozycji stawek podatkowych.
15. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatku rolnego, od nieruchomości.
16. Przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Burmistrza Łaszczowa i przesyłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
17. Zbieranie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi i zwolnienia z tytułu zakupu gruntów oraz ulgi inwestycyjnej.
18. Nadzór nad inkasentami poboru podatków, ewidencja oraz naliczanie prowizji.
19. Rozliczanie inkasentów z wpłat pod względem formalno- rachunkowym.
20. Księgowanie wpłat dokonanych przez osoby fizyczne (podatek rolny, od nieruchomości, leśny).
21. Prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem wpłat na poczet zaległości podatkowych oraz zwrotem nadpłat.
22. Wydawanie postanowień o rozksięgowaniu wpłaty.
23. Prowadzenie w księgach rachunkowych (ewidencja analityczna) przypisów, odpisów, zwrotów, wpłat.
24. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania, wydawanie kwitariuszy inkasentom i rozliczanie ich zużycia.
25. Przeprowadzanie w niezbędnym zakresie kontroli u podatników- osób fizycznych w celu ustalenia prawidłowości opodatkowania.

VI. Warunki pracy:

- Pełny wymiar czasu pracy,
- Miejsce pracy- Łaszczów, Urząd Miejski ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów,
- Praca przy komputerze, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientem oraz współpracy z innymi komórkami i jednostkami Urzędu Miejskiego

VII. Wskaźnik zatrudnienia:

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie BIP Łaszczów)
- 2) CV (życiorys zawodowy) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, własnoręcznie podpisany i opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000) oraz zgodnie klauzulą informacyjną.”

- 3) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z skarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie BIP Łaszczów),
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie BIP Łaszczów),
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie BIP Łaszczów),
- 8) oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Urząd Miejski w Łaszczowie (klauzula stanowi załącznik do ogłoszenia, oświadczenie do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie BIP Łaszczów),
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie BIP Łaszczów).

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Łaszczowie ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – „Stanowisko pracy ds. podatków i opłat lokalnych” do dnia 11 marca 2021 roku.

BURMISTRZ
A. Pietrasz
Aleksandra Pietrasz

Klauzula informacyjna dla uczestników naboru

Działając na podstawie art. 13 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) – dalej RODO, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych.

Administrator danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Łaszczowie, ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów.

Inspektor ochrony danych:

2. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych poprzez e-mail: iod@laszczow.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych:

3. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe dla celów związanych z prowadzonym konkursem i ewentualnym powierzeniem stanowiska oraz w celach archiwizacyjnych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 13 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, natomiast inne dane będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO i art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Informacja o wymogu podania danych:

5. Podanie przez Panią/Pana swoich danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie dodatkowych lub innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
6. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO (szczególne kategorie danych osobowych np. dane dotyczące zdrowia) konieczna będzie wówczas Pani/Pana pisemna zgoda na ich przetwarzanie (art.9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych:

7. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto, mogą być one ujawnione podmiotom przetwarzającym, takim jak podmioty zapewniające obsługę, utrzymanie i serwis systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

Okres przechowywania danych:

8. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji, po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru dokumenty zostaną włączone do akt osobowych. Oferty, które nie spełniły wymogów formalnych zostaną niezwłocznie zwrócone kandydatom. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną przesłane na adres wskazany w ofercie. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana

Prawa osób, których dane dotyczą:

9. W przypadkach przewidzianych przepisami prawa ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia danych (co jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji), ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Pozostałe informacje:

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji i nie będą profilowane.
12. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich, organizacji międzynarodowych.