

ORG.2110.12.2019

## OGŁOSZENIE O NABORZE 12/2019

### WÓJT GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
PODINSPEKTORA

w Referacie Finansów Podatków i Budżetu

pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny  
ul. Lipowa 10  
16 – 061 Juchnowiec Kościelny

**2. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe, kierunek: prawo, ekonomia, administracja,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a. znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw: ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku leśnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- b. minimum rok doświadczenia pracy w administracji publicznej,
- c. umiejętność pracy w zespole,
- d. komunikatywność,
- e. samodzielność w organizacji pracy,
- f. umiejętność analitycznego myślenia,
- g. sumienność,
- h. odporność na stres,
- i. biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL, SmartDoc).

**4. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:**

- a. Prowadzenie spraw z zakresu ustalania wymiaru zobowiązań podatkowych (podatek od nieruchomości, rolny, leśny, łączne zobowiązania pieniężne) osobom fizycznym oraz wysyłanie nakazów płatniczych podatnikom.
- b. Naliczanie podatku osobom fizycznym za grunty dzierżawione od Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa, grunty gminne i nieruchomości gminne (grunty, budynki, lokale).
- c. Prowadzenie kart gospodarstw i nieruchomości w formie kartotek i systemie komputerowym.
- d. Wprowadzanie na bieżąco zmian geodezyjnych podatnikom w kartach gospodarstw oraz w programie komputerowym.
- e. Sporządzanie decyzji wymiarowych ustalających oraz zmieniających zobowiązania pieniężne.
- f. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, posiadaniu gospodarstwa oraz prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń.
- g. Wydawanie zaświadczeń o naliczanych składkach na FUSR za lata 1977-1993 oraz wypełnianie kart ewidencyjnych do KRUS.
- h. Prowadzenie kontroli podatkowej celem zbadania zgodności danych zawartych w składanych przez podatników informacjach ze stanem faktycznym.
- i. Prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej z Referatu Finansów Podatków i Budżetu.
- j. Techniczne przygotowanie uchwał budżetowych do publikacji w programie informatycznym.
- k. Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją kancelaryjną.
- l. Udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendów i spisów wyborczych.
- m. Systematyczne odbieranie korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów

SmartDoc, załatwianie bieżącej korespondencji w formie papierowej i obsługa interesantów.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadany staż pracy, kwalifikacje, uprawnienia oraz umiejętności,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. z późn. zm., zgodnie z załączonym wzorem,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

**UWAGA!** Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

**Oświadczenia niezbędne do naboru winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

#### 6. Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno - biurowa,
- praca w zespole,
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagrodzeń pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów oraz sposób postępowania po zakończeniu procedury naboru:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektora w Referacie Finansów, Podatków i Budżetu**” drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, pokój nr 6 w terminie **do dnia 30.12.2019r.** w godzinach 7.30 - 15.30. **za wyjątkiem dni 23.12.2019r. i 30.12.2019r.**, w których dokumenty będą przyjmowane w godzinach 9.00 – 17.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru.

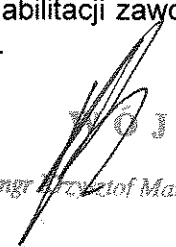
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.ug.juchn-kosc.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na wyżej wymienionym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie wyżej wymienionych dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

#### 8. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

Juchnowiec Kościelny, dnia 17 grudnia 2019r.

  
mgr Przemysław Marciniak

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA**  
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych  
do celów rekrutacyjnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach w celu realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny.

Informacja Administratora w stosunku do osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. z późn. zm.

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny z siedzibą w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, 16-061 Juchnowiec Kościelny.
2. W sprawach związanych z Pani/a danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, adres e-mail: iod@juchnowiec.gmina.pl
3. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji są;
  - 1) obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art, 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
  - 2) wyrażona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych w tym celu (art. 6 ust, 1 lit. a) i/lub art. 9 ust, 2 lit, a) RODO) w zakresie pozostałych kategorii danych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, operatorowi pocztowemu, podmiotom realizującym archiwizację, obsługę informatyczną. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji zostanie opublikowana w BIP Urzędu (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania).
5. Pana/Pani dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych w związku z procesem rekrutacji i po jego zakończeniu będą przetwarzane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny wprowadzonym Zarządzeniem Nr 12/2009 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 22 maja 2009 roku z późniejszymi zmianami.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym, w pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

.....  
data i podpis kandydata