Kościelisko, 04.12.2020 r.

**Wójt Gminy Kościelisko
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Samodzielnego Referenta w referacie podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Kościelisko**

**I.     Nazwa i adres jednostki:**

        Urząd Gminy Kościelisko, ul. Strzelców Podhalańskich 44, 34-511 Kościelisko

**II.     Stanowisko pracy:**

      Samodzielny referent w referacie podatków i opłat lokalnych

 Wymiar czasu pracy : 1 etat

 płaca zasadnicza z przedziału 2.900 zł do 3.700 zł brutto miesięcznie

 pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nie określony.

**III.    Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. posiadać obywatelstwo polskie,
2. posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ,
3. cieszyć się nieposzlakowaną opinią,

 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

 5) nie być karaną za przestępstwa popełnione umyślnie, oraz nie może toczyć się przeciwko

 postępowanie karne,

 6) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo i administracja, ekonomia, zarządzanie i

 finanse; lub wykształcenie średnie i minimum 2 letni staż pracy w administracji

 7) biegła obsługa komputera

**IV.    Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

* mile widziane posiadanie doświadczenia zawodowego w pracy na stanowisku urzędniczym
* znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych , ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
* samodzielność w działaniu oraz umiejętność pracy w zespole
* dobra organizacja pracy i sumienność w działaniach,
* komunikatywność.

**V.** Do zadań samodzielnego referenta w referacie podatków i opłat lokalnych należy w

 szczególności:

1. Pobór i egzekucja podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych, w tym księgowanie wpłat na indywidualne konta podatników, wysyłanie upomnień w przypadku braku wpłat oraz wystawianie tytułów egzekucyjnych,
2. Współpraca z organami egzekucyjnymi,
3. prowadzenie postępowań dotyczących umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości,
4. prowadzenie ewidencji podatników, którym udzielono ulg,
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości,
6. Prowadzenie ewidencji podatników i przedmiotów opodatkowania w systemach informatycznych,

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Księgowanie wpłat na indywidualnych kontach podatników,
2. Ustalanie zaległości podatników we wpłatach podatku rolnego, leśnego od nieruchomości,
3. Prowadzenie egzekucji, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych
4. prowadzenie postępowań dotyczących umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób fizycznych,
5. prowadzenie ewidencji podatników, którym udzielono ulg,
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości,
7. Prowadzenie ewidencji podatników i przedmiotów opodatkowania w systemach informatycznych,
8. Prowadzenie postępowań w sprawie zarachowania wpłat podatników

W zakresie pracy biura:

1. Zapoznawanie się na bieżąco z obowiązującymi przepisami
2. uczestniczenie w naradach , szkoleniach
3. prowadzenie korespondencji z osobami fizycznymi i instytucjami
4. prowadzenie prac biurowych w myśl instrukcji kancelaryjnej

Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy oraz Skarbnika

Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kościelisko był niższy niż 6%.

**VI.   Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys /CV/,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe bez konieczności posiadania stażu pracy lub średnie i udokumentowany staż pracy minimum 2 lata w administracji

(posiadanie innych uprawnień)- dokument fakultatywny

1. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),- dokument fakultatywny dla osób z wyższym wykształceniem
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.),- dokument fakultatywny
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku kierownika ,

11) oświadczenie, że kandydat nie był karany.

**VII.       Dodatkowe informacje:**

* kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

**VIII.    Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kościelisko lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kościelisko, 34-511 Kościelisko, ul. Strzelców Podhalańskich 44

z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielnego referenta w referacie podatków i opłat w Urzędzie Gminy Kościelisko”** w terminie do dnia 21 grudnia 2020 roku. do godz.14.00 /liczy się data wpływu do UG Kościelisko/

## UWAGI

* Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
* II etapem będzie test sprawdzający wiedzę.
* III etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, do której zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik minimum 60%.
* O terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
* Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
* Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
* Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i w przypadku nie odebrania ich osobiście do 30 dni – zostaną komisyjnie zniszczone.
* Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
* Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w BIP do dnia 22 grudnia 2020 r.
* Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodą na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z zgodnie rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z 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, ustawą z dnia 10 maja z 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)*

*\* w załączeniu druk kwestionariusza osobowego*

 Wójt

 /-/Roman Krupa

## Klauzula informacyjna RODO

# Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

**Klauzula Zgody**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) z ustawą z dnia 10 maja 2018 r.
o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej
i przyszłych rekrutacji niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

**Część informacyjna**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679
z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE. L Nr 119 z 04.05.2016), (RODO) Administrator Danych przekazuje następujące informacje:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy w Kościelisku jest Wójt Gminy Kościelisko, siedziba: ul. Strzelców Podhalańskich 44, 34-511 Kościelisko, tel. 18 20 79 100 wew. 27, e-mail: sekretariat@gminakoscielisko.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych tel. 18 20 79 100 wew. 36 – e-mail: prawnicy@gminakoscielisko.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej
i przyszłych rekrutacji / przez okres 2 lat wyznaczony przez Administratora.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

\* niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIE. O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającej o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju
lub na określonym stanowisku)

………………………………………………………………………………………….

 (nazwa szkoły i rok jej ukończenia) …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy ,tytuł naukowy)

1. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego
rodzaju lub na określonym stanowisku)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności)

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania
 pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

 ……………………………………………………………………………………………………….

 ……………………………………………………………………………………………………….

 (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z
przepisów szczególnych

…………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)