

Burmistrz Łobzenicy
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
podinspektora do spraw wymiaru podatków i opłat
w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowany kierunek: rachunkowość, rachunkowość i podatki, administracja bądź inne zbieżne z realizowanymi zadaniami).
7. Minimum roczny staż pracy.
8. Odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
9. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.
2. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw, rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych z zakresu wykonywanych zadań.
3. Umiejętność organizacji pracy oraz umiejętność analitycznego myślenia.
4. Dodatkowym atutem będzie ukończenie studiów podyplomowych o kierunku rachunkowość, rachunkowość i podatki.

III. Zakres zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie wymiaru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, jak niżej:
 - a) łącznego zobowiązania podatkowego rolników,
 - b) podatku rolnego i leśnego dla osób fizycznych i dla osób prawnych,w tym w szczególności:
 - przyjmowanie i weryfikacja informacji i deklaracji podatkowych,
 - wzywanie do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych,
 - prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wezwania do korekty deklaracji i informacji podatkowych, wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych.

2. Kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych, stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego.
3. Pomoc przy prowadzeniu postępowań odwoławczych od decyzji wymiarowych należnych zobowiązań podatkowych.
4. Dokonywanie wymiaru i korekt podatków i opłat w ciągu roku podatkowego z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego.
5. Weryfikacja posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków.
6. Aktualizowanie bazy danych podatników.
7. Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
8. Wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych, o niezaleganiu w podatkach, stanie majątkowym.
9. Prowadzenie postępowań i przygotowywaniu decyzji w/s dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa – umorzenia, w zakresie podatku rolnego lub łącznego zobowiązania podatkowego rolników.
10. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, ulg inwestycyjnych i z tytułu zakupu gruntów, w tym w szczególności:
 - a) weryfikacja wniosków składanych przez podatników,
 - b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie pomocy de minimis i pomocy publicznej,
 - c) sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej.
11. Udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS.
12. Sporządzanie analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu wraz z uchwałami dotyczącymi podatków i opłat lokalnych oraz sporządzanie sprawozdań z udzielonych ulg, umorzeń i skutków obniżki stawek podatkowych zgodnie z ustawą o sprawozdawczości budżetowej.
13. Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków składanych przez producentów rolnych,
 - b) prowadzenie postępowań w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) sporządzanie decyzji określających należny zwrot podatku akcyzowego,
 - d) składanie wniosku do Wojewody o przekazanie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego,
 - e) sporządzanie list wypłat oraz przygotowywanie przelewów na nośniku elektronicznym, celem przekazania do zrealizowania wypłat na konta bankowe rolników dla księgowości budżetowej,
 - f) okresowe i roczne rozliczanie dotacji celowej z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego,
 - g) sporządzanie wykazu producentów, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie zwrotu podatku akcyzowego w celu podania do publicznej wiadomości.
14. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków energetycznych i mieszkaniowych, wstrzymywanie wypłat dodatków i anulowanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty, sporządzanie list wypłat oraz kontrola realizacji obowiązków związanych z pobieraniem dodatków, w tym egzekucja nienależnie pobranych świadczeń.
15. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
16. Przekazywanie dokumentacji ze swojego stanowiska do archiwum urzędu, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

17. Wykonywanie innych, nieujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych, zleconych przez Głównego Księgowego, Skarbnika Gminy, Burmistrza Łobzenicy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski Gminy Łobzenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze w budynku, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
2. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon stacjonarny i dostęp do internetu. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2022 r.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.lobzenica.pl).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
11. Oświadczenie/zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z przeprowadzeniem realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (do pobrania na stronie www.bip.lobzenica.pl).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych nieobligatoryjnych (nie wynikających z Kodeksu Pracy) zawartych w ofercie pracy, podanych dobrowolnie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, głównie celów kontaktowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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 oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)”.

Wszystkie dokumenty, które kandydat składa w formie kopii, powinny zostać poświadczone przez aplikującego za zgodność z oryginałem.

VI. Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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* informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Łobzenica** z siedzibą w Łobzenicy, **ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica** reprezentowana przez **Burmistrza Łobzenicy**;
- 2) inspektorem ochrony danych w **Gminie Łobzenica** jest Pan **Tomasz Orzechowski**, e-mail: **rodo@lobzenica.pl**;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a w przypadku:
 - a) zaliczenia Pani/Pana dokumentów aplikacyjnych do grupy osób, które nie znalazły się w grupie rekomendowanych do zatrudnienia będą do odbioru w ciągu 30 dni od zakończenia naboru,
 - b) zaliczenia Pani/Pana oferty rekrutacyjnej do osób rekomendowanych do zatrudnienia, będą do odebrania w ciągu 30 dni od zakończenia trzech miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby wybranej w trybie naboru).
 - c) Po upływie powyższych okresów dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne- prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy **urząd@lobzenica.pl**;
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy RODO;
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22 (1) par. 1, 2 i 4 kodeksu pracy, w pozostałym zakresie jest zaś dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 23 grudnia 2021 r. do godz. 15:30**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy podinspektora ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica”.

- osobiście w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica, w godzinach pracy Urzędu,

- lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski Gminy Łobżenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica. W przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lobzenica.pl) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica.

BURMISTRZ
/-/ Piotr Łosoś