

**ZARZĄDZENIE NR 120/36/23  
RADY GMINY RACZKI**

z dnia 18 września 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze - ds.  
wymiaru podatków i opłat**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. wymiaru podatków i opłat, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Andrzej Szymulewski**

**WÓJT GMINY RACZKI  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT  
W URZĘDZIE GMINY RACZKI**

**1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

**Urząd Gminy Raczki,**

Plac Kościuszki 14,

16- 420 Raczki

**2. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO: DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT**

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego- znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 3) ukończyła 18 rok życia;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat;
- 8) posiadanie wykształcenia wyższego w zakresie finansów lub rachunkowości;
- 9) doświadczenie w rozliczaniu projektów ze środków Unii Europejskiej;
- 10) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji;
- 11) obsługa urządzeń biurowych.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

**1. Znajomość przepisów ustawy:**

- a) o samorządzie gminnym;
- b) o pracownikach samorządowych;
- c) o ochronie danych osobowych – RODO;
- d) kodeks postępowania administracyjnego;
- e) prawo zamówień publicznych;
- f) o opłacie skarbowej;
- g) o finansach publicznych;

- h) o dostępie do informacji publicznej;
  - i) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
2. Komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność;
  3. Umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi oraz prawidłowe redagowanie pism;
  4. Umiejętność wyszukiwania i weryfikowania informacji w sieci;
  5. Umiejętności korzystania z elektronicznych dzienników urzędowych (ISAP, Dz. U. Woj. Podl.);
  6. Znajomość obsługi podstawowych programów (System Windows, Office, Word, Exel);
  7. Prawo jazdy kat. B;
  8. Umiejętność organizacji pracy w zespole oraz pod presją czasu.

### **III. WSKAZANIE ZAKRESU ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie i aktualizacja obowiązujących urzędzeń ewidencyjno – informacyjnych z zakresu wymiaru podatków i opłat w tym:
  - a) zbioru kart gospodarstw i kart nieruchomości,
  - b) dokumentacji dotyczącej zmian w stanie posiadania gruntów,
  - c) rejestrów wymiarowych oraz przypisów i odpisów,
  - d) dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów,  
sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie,
2. Prowadzenie rejestrów decyzji w sprawach podatkowych, w tym dotyczących w szczególności:
  - a) zwolnienia z obowiązku pobrania podatku,
  - b) przyznania ulg (inwestycyjna, z tytułu wystąpienia klęski żywiołowej),
  - c) przyznawania ulg i zwolnień z tytułu kupna gruntów na powiększenie lub utworzenie nowego gospodarstwa rolnego;
3. Kontrola poprawności składanych deklaracji i informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i środków transportowych,
4. Poświadczanie oświadczeń stanowiących dowody przy przenoszeniu własności nieruchomości rolnych:
  - a) o łącznej powierzchni użytków rolnych,
  - b) o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
  - c) o pracy w gospodarstwie rolnym,
5. Sporządzanie i sprawozdawczość w zakresie podatków i opłat (Rb27s oraz SP-1) oraz pomocy publicznej;
6. Prowadzenie ewidencji właścicieli zobowiązanych do składania deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
7. Gromadzenie, przechowywanie oraz weryfikacja danych pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
9. Prowadzenie wymiaru i naliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, bieżące księgowanie przypisów i odpisów;

10. Sporządzanie pełnej sprawozdawczości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wymaganej przepisami prawa;

11. Prowadzenie innych spraw związanych z prowadzeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

12. Współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie pełnej realizacji zadań na stanowisku pracy w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

13. Obsługa systemu do rozliczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

14. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

15. Rozliczanie projektów ze środków Unii Europejskiej oraz sprawozdawczość z tego zakresu.

#### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. Pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy,

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,

3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

4. Miejsce pracy: praca biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Raczki związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami,

5. Praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30;

6. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,

7. Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe,

8. Planowany termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2024r.

9. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Raczki.

#### **V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Raczki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%

#### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. Życiorys (CV).

2. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

3. Kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem).

5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ( poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem).

6. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.

7. Oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

8. Oświadczenie kandydata, o jego niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

9. Oświadczenie, kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat;

10. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści: „ **Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat.**”

**UWAGA:** Jeśli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

## **VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko urzędnicze – ds. wymiaru podatków i opłat**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Raczki lub korespondencyjnie: przesyłką kurierską lub pocztą tradycyjną w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ogłoszeniu.

2. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **28 września 2023 r. do godz. 15.30**. O zachowaniu terminu decyduje data oraz godzina złożenia dokumentów aplikacyjnych.

## **VIII . INFORMACJE DODATKOWE:**

1. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji będą zawiadamiani o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną. Kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały złożonych dokumentów.

2. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Raczki.

## **IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH:**

1. Administratorem, Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Raczki, Urząd Gminy Raczki, Plac Kościuszki 14, 16-420 Raczki.

2. Z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) można kontaktować się poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu oraz e-mailem : [iod@raczki.pl](mailto:iod@raczki.pl)

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.

4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na ww. stanowisko. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną usunięte w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych). Po upływie tego okresu zostaną usunięte.

5. Posiada Pani/Pan prawo 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.

6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.

8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa (art. 22<sup>1</sup>§1 KP) a w pozostałym zakresie dobrowolne.

Raczki, dnia 18 września 2023 r.