



WÓJT GMINY DYGOWO

ul. Kolejowa 1
78 - 113 Dygowo
www.dygowo.pl

tel. (0-94) 358-41-95
fax (0-94) 712-60-22
e-mail: ug@dygowo.pl

Dygowo, dn. 02.12.2021 r.

Wójt Gminy Dygowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. wymiaru podatków i opłat

nr oferty: **KD.2110.4.2021**

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.),
- kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- posiada minimum wykształcenie średnie,
- dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel).

1. Wymagania dodatkowe (pożądane) :

- preferowane doświadczenie w pracy w administracji państwowej lub samorządowej,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: podatków i opłat lokalnych, prawa samorządowego, finansów publicznych, ordynacji podatkowej, postępowania administracyjnego i podatkowego,
- preferowane wykształcenie wyższe o kierunku : ekonomia, finanse i księgowość, administracja, prawo,
- wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych,
- umiejętność dobrej organizacji pracy i rozwiązywania problemów,
- rzetelność, obowiązkowość i dokładność, umiejętność pracy w zespole,
- terminowość, dyspozycyjność,
- samodzielność, inicjatywa w działaniu, kreatywność w poszukiwaniu rozwiązań,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej:

- a) przyjmowanie, sprawdzanie poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych oraz ich weryfikacja,
- b) przygotowywanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych,
- c) wzywanie do składania informacji podatkowych przez osoby fizyczne oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych,
- d) terminowe dokonywanie wymiaru i wystawianie decyzji podatkowych dla podatników Gminy Dygowo,
- e) prowadzenie postępowań w sprawie wezwań do korekty deklaracji, informacji podatkowej.

2. Dokonywanie na bieżąco wymiaru korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego.

3. Bieżące dokonywanie przypisów i odpisów w rejestrze zobowiązania pieniężnego oraz ich uzgadnianie z pracownikiem księgowości podatkowej.

4. Przeprowadzanie kontroli podatkowych w zakresie prowadzonego wymiaru podatkowego.

5. Bieżące wprowadzanie zmian geodezyjnych na konta gospodarstw i nieruchomości.

6. Przygotowywanie i sporządzanie wniosków o zwrot podatku z tytułu utraconych dochodów.

7. Prowadzenie spraw w zakresie pomocy de minimis i pomocy publicznej w odniesieniu do podatków i opłat lokalnych.

8. Udzielanie informacji dla instytucji upoważnionych w odniesieniu do podatków i opłat.

9. Prowadzenie całości spraw w zakresie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej zgodnie z ustawą z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2188), a w szczególności:

- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków składanych przez producentów rolnych,
- b) potwierdzanie powierzchni użytków rolnych będących w posiadaniu producentów rolnych,
- c) prowadzenie postępowań w tym zakresie w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) sporządzanie decyzji określających należny zwrot podatku akcyzowego dla producentów rolnych,
- e) składanie wniosków do Wojewody o przekazanie dotacji celowej na zwrot producentom rolnym podatku akcyzowego,
- f) sporządzanie list uprawnionych do wypłaty do zwrotu podatku akcyzowego,
- g) sporządzanie wykazu producentów rolnych, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie zwrotu podatku akcyzowego, oraz podanie ich do publicznej wiadomości.
- h) Terminowe i rzetelne prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zwrotu podatku akcyzowego.

10. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń:

- a) o wielkości użytków rolnych
- b) o pomocy de minimis
- c) innych wymaganych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

11. Prowadzenie ewidencji:

- a) podań i odwołań w sprawach przyznania ulg i odroczeń,
- b) baz danych podatników,
- c) wykazu nieruchomości,
- d) innych niezbędnych do prowadzenia powierzonych na swoim stanowisku prac.

12. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa tj. odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia.
13. Sporządzanie i przekazywanie z wykorzystaniem aplikacji SRPP, SHRIMP sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, albo informacji o nie udzielaniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym.
14. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie prowadzonych na swoim stanowisku.
15. Terminowe wyliczanie skutków finansowych z tytułu udzielonych ulg ustawowych, zaniechań poboru podatku oraz skutków obniżenia maksymalnych stawek podatków przez Radę Gminy Dygowo w zakresie podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości, od środków transportowych.
16. Przygotowywanie uchwał Rady Gminy Dygowo w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych i innych wynikających z zakresu obowiązków.
17. Załatwianie i prowadzenie innych spraw nie uregulowanych niniejszym zakresem zleconych doraźnie przez Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza.
18. Przygotowywanie prognozy dochodów podatków i opłat potrzebnych do opracowania materiałów planistycznych projektu budżetu.
19. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy sporządzaniu sprawozdań opisowych z wykonania budżetu gminy za I półrocze i za dany rok.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo,
 2. miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1
- **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dygowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosiła mniej niż 6%.
 - **Warunki zatrudnienia:**
 - 1) umowy o pracę zawierane będą na czas określony, nieprzekraczający 33 miesięcy; w trakcie którego pracownik odbywa służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.);
 - 2) zastrzega się zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie przekraczający sześciu miesięcy;
 - 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z

2021 r., poz. 1916) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dygowo, wypłacane 27 dnia każdego miesiąca;
4) warunki dalszego zatrudnienia na czas określony będą ustalane po rozpatrzeniu wniosku bezpośredniego przełożonego.

o **Warunki pracy na stanowisku:**

- Praca administracyjno-biurowa.
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
- Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych.
- Stanowisko pracy znajduje się na 2 piętrze budynku biurowego.
- Siedziba Urzędu mieści się w budynku 2-kondygnacyjnym.
- Budynek nie jest wyposażony w windę.
- Budynek nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia)
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia kandydata (załącznik nr 2 do ogłoszenia):
 - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
 - oświadczam, że nie byłam/em skazana/m prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych
- zgoda kandydata (załącznik nr 3 do ogłoszenia):
 - wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Dygowo danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach, w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu;
- W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi mniej niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu ma niepełnosprawny, jeżeli znajdzie się w gronie 3 najlepszych osób wyłonionych w postępowaniu naboru. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest obowiązany do złożenia, wraz z dokumentami wskazanymi w ogłoszeniu naboru, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW: 14 GRUDNIA 2021 r.

Wymagane dokumenty, w zaklejonej kopercie, należy dostarczyć do Sekretariatu Urzędu Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo z dopiskiem:

*„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent ds. wymiaru podatków i opłat ”*

w terminie do 14 grudnia 2021 r.,

albo przysłać na adres:

Urząd Gminy Dygowo
ul. Kolejowa 1
78-113 Dygowo
w terminie do 14 grudnia 2021 r. włącznie.

- a. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Dygowo.
- b. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- c. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- d. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

- Weryfikacja dokumentów
- Rozmowa kwalifikacyjna

Informacja o kandydatach, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu oraz o terminach rozmów z kandydatami, a w ostateczności o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.dygowo.pl – menu podmiotowe: – Nabór na wolne stanowisko urzędnicze oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Dygowo przy ul. Kolejowej 1 oraz na tablicy ogłoszeń. Kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Dygowo w dniu 15 grudnia 2021 r.
Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Dygowo (pok. nr 8) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje na temat naboru udziela Skarbnik Gminy –tel. 94 35 49 166.

GMINA I URZĄD GMINY DYGOWO

PROCEDURA REKRUTACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ ADMINISTRATORA W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz. Urz. z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuję, że:

- 1) **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest** Wójt Gminy Dygowo z siedzibą w Dygowie, **Urząd Gminy Dygowo**, 78-113 Dygowo, ul. Kolejowa 1, e-mail: ug@dygowo.pl, nr telefonu: +48 94 358 41 95, zwany dalej Administratorem;
- 2) **Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych:** Dariusz Florek, pod wskazanym adresem poczty elektronicznej: iod@dygowo.pl;
- 3) **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych:**

- a) na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procedury rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w celu realizacji i wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b), a także w określonych przepisami sytuacjach na podstawie art. 10 RODO;
- b) odpowiedzi przez kandydata do pracy na konkretną ofertę naboru prowadzonego przez Wójta Gminy Dygowo w zakresie niezbędnym do podjęcia działań zmierzających do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zawarcia umowy jest. Art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
- c) w pozostałym zakresie na podstawie odrębnej, dobrowolnej i opcjonalnej zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO;
- do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 3 miesiące w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami;
- 4) Pani/Pana dane osobowych pozyskane w procedurze rekrutacji nie będą przekazywane innym odbiorcom. Dane mogą być także przekazywane innym podmiotom, zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną Administratora, a w szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującym sprzęt informatyczny, zapewniającym transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającym niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazywanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów, w tym powierzenia przetwarzania danych, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Administratora, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia procedury rekrutacji, a po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych, w tym instrukcji kancelaryjnej, obowiązujących u administratora w tym zakresie.
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych w tym do otrzymania kopii swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a nie na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych;
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), w następujący sposób:
- Listownie: **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**
 - Przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie:
<https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
 - Telefonicznie: (22) 531 03 00;
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
- a) wymogiem dobrowolnym, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody pozyskanej od osoby, której dane dotyczą w myśl art. 6 ust. 1 lit. a);
- b) wymogiem ustawowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa w myśl art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b);
- c) wymogiem obowiązkowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest zawarta umowa lub chęć jej zawarcia w myśl art. 6 ust. 1 lit. b).

Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może być naruszenie przepisów prawa lub odmowa ze strony Administratora rozpatrzenia oferty aplikacyjnej lub zawarcia umowy.

10) **Pani/Pana dane nie podlegają procesom zautomatyzowanego przetwarzania danych**

Dygowo, dn. 02 grudnia 2021 r.

WÓJT
Gminy Dygowo
Grzegorz Starczyk
