

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SADKI**  
**z dnia 13 września 2021 r.**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**PODINSPEKTORA DS. POBORU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11,  
89-110 Sadki

2. **Określenie stanowiska:**

**Podinspektor ds. poboru podatków i opłat lokalnych**

3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiada wykształcenie średnie lub wyższe o preferowanych kierunkach: ekonomia, rachunkowość, finanse publiczne lub;
- e) 3 letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, w przedmiocie zadań gminy i kompetencji jej organów,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, w szczególności w przedmiocie obowiązków pracownika samorządowego,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,
  - ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych,
  - ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym,
  - ustawy z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym,
  - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych w zakresie zasad zagospodarowania środkami publicznymi,
  - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.
- b) wysoka kultura osobista;
- c) odporność na czynniki stresogenne;
- d) umiejętność obsługi komputera i oprogramowania (MS Office);
- e) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole oraz zarządzania informacją.

## 5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- a) księgowanie wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- b) prowadzenie ewidencji przypisów, wpłat, zwrotów i rozliczanie nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych w celu dostarczenia aktualnej informacji na temat ww. należności;
- c) bieżąca kontrola terminowości dokonywanych wpłat przez zobowiązanych;
- d) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych poprzez:
  - wystawianie upomnień z tytułu nieterminowych wpłat podatków i opłat;
  - analiza zadłużenia i wystawienia m.in. tytułów wykonawczych od zaległości;
  - prowadzenie postępowania zabezpieczającego.
- e) okresowe uzgodnienia ewidencji analitycznej podatków i opłat z księgowością syntetyczną;
- f) przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- g) wystawianie zaświadczeń do KRUS o opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne rolników;
- h) sporządzanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- i) prowadzenie postępowań w sprawach indywidualnych w oparciu o przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego lub Ordynacji Podatkowej, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- j) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników oraz zaświadczeń potwierdzających posiadanie bądź nie posiadanie zaległości podatkowych;
- k) naliczanie i odprowadzenie udziałów do Izby Rolniczej;
- k) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
- l) współpraca z zewnętrznymi instytucjami w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej.

## 6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko administracyjno – biurowe zlokalizowane w budynku Centrum Administracyjno – Kulturalnego w Sadkach. Budynek wyposażony w windę.

Zgodnie z Oceną Ryzyka Zawodowego opracowaną przez Głównego Specjalistę ds. BHP, na stanowisku mogą wystąpić czynniki mogące powodować wypadki, czynniki biologiczne, czynniki ergonomiczne i psychospołeczne oraz związane z organizacją pracy.

## 7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

W miesiącu czerwcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573), wynosi 10,99 %.

## 8. Wskazanie wymaganych dokumentów

- a) Oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu naboru;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
  - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  - d) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - e) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - f) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiące **załącznik nr 5** do regulaminu naboru,
  - g) własnoręcznie podpisana przez kandydata informacja, dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sadkach, stanowiąca **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

## 9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

- 1) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. poboru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy w Sadkach**” (ul. Strażacka 11, 89- 110 Sadki) - w terminie do 24.09.2021 r.
- 2) Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11 lub data faktycznego

Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Gminy w Sadkach.

**Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sadkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.** Informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze udziela **Referat Organizacyjny, tel. 52 339-39-63.**

**10. Postanowienia końcowe:**

- 1) przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 2) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) lista kandydatów, którzy spełnią wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Sadkach, a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Sadki, dn. 13 września 2021 r.

Z up. WÓJTA  
*Chlebowski*  
mgr Monika Niedbała  
Zastępca Wójta

.....

*Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w Sadkach oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkach (I piętro).*

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (Dz. U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1; dalej: RODO) jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Sadkach reprezentowany przez Wójta Gminy Sadki;
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [iodo@sadki.pl](mailto:iodo@sadki.pl);
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane **w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego**<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) 'art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zin.);
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej;
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne;
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.