

ZARZĄDZENIE NR 39/24 WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 8 marca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 13 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz.40 z późn.zm.) art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Duszniki stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 57/23 Wójta Gminy Duszniki z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, zarządzam, co następuje:

§ 1. 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referenta ds. wymiaru podatków lokalnych w Urzędzie Gminy Duszniki.

2. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Referenta ds. wymiaru podatków lokalnych w Urzędzie Gminy Duszniki, w następującym składzie:

- Roman Boguś – Wójt Gminy Duszniki /Przewodniczący Komisji/,
- Tadeusz Zimny – Zastępca Wójta Gminy /Członek Komisji/,
- Justyna Kaczmarczyk – Skarbnik Gminy Duszniki Gminy Duszniki /Członek Komisji/.

§ 3. Komisja rekrutacyjna funkcjonuje do czasu sporządzenia i podpisania protokołu z rekrutacji przez wszystkich członków Komisji.

§ 4. Komisja rekrutacyjna działa zgodnie z wewnętrzną procedurą określoną w regulaminie naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze tj. zgodnie z Zarządzeniem Nr 57/2023 Wójta Gminy Duszniki z dnia 30 czerwca 2023 r. z zachowaniem następującego harmonogramu:

- 1) do dnia **25 marca 2024 r. do godz. 17:00 przyjmowanie** ofert od kandydatów,
- 2) do dnia **26 marca 2024 r.**

- a) sporządzenie zestawienia kandydatów zakwalifikowanych do II etapu naboru, jako spełniających warunki formalne,
 - b) przekazanie informacji do kandydatów, którzy nie spełnili wymagań podstawowych, o odrzuceniu ich kandydatury,
- 3) do dnia **28 marca 2024 r.** uzgodnienie terminów i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych oraz sporządzenie protokołu z rekrutacji.

§ 5. Do dnia 28 marca 2024 r. kandydaci zostaną powiadomieni o wynikach naboru oraz zostanie zamieszczone ogłoszenie o rezultacie naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dusznikach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 39/24
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 8 marca 2024 r.

WÓJT GMINY DUSZNIKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY DUSZNIKI
Referent ds. wymiaru podatków lokalnych

I.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie minimum średnie w rozumieniu przepisów Prawo oświatowe oraz minimum jeden rok stażu pracy lub wykonywanie przez jeden rok działalności gospodarczej,
- 3) spełnienie warunków określonych w art.6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość pakietu MS Office,
- 2) znajomość zagadnień wynikających z następujących przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy ordynacja podatkowa,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o opłatach i podatkach lokalnych,
 - prawa geodezyjnego i kartograficznego mających zastosowanie w procesie ustalania wymiaru podatku,
- 3) zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków, dobra organizacja pracy, odporność na stres, punktualność i dokładność,
- 4) znajomość procedur i wymogów prawnych związanych z prowadzoną dokumentacją.

- 5) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych w praktyce dotyczących powierzonych obowiązków.
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, programów komputerowych
- 7) umiejętność współpracy w zespole
- 8) odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, systematyczność i skrupulatność.
- 9) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków lokalnych od osób fizycznych i prawnych oraz badanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
2. przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie przypisanych spraw,
3. prowadzenie ewidencji podatników oraz obsługa programu dziedzicznego w zakresie wymiaru podatków,
4. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych oraz ulg z tytułu nabycia gruntów i ulgi inwestycyjnej,
5. przeprowadzanie kontroli podatkowych i oględzin w terenie,
6. prowadzenie spraw w zakresie pomocy publicznej (w tym wprowadzanie danych do systemu i wydawanie zaświadczeń),
7. wydawanie zaświadczeń o stanie posiadanych gruntów i nieruchomości oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń,
8. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
9. wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z zakresem działania referatu.

III. Warunki Pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełen etat-40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Duszniki, ul. Sportowa 1, piętro, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 3) rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, obsługa urządzeń biurowych, praca samodzielna, wymagająca dużego wysiłku umysłowego, zadania wykonywane w siedzibie i na terenie gminy,
- 4) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Duszniki w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników

zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Duszniki.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Duszniki w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy (wg wzoru opublikowanego w BIP);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:
 - a) „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.” zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
 - b) „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
 - c) „Cieszę się nieposzlakowaną opinią” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);

d) „Posiadam obywatelstwo polskie” zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Wymagane dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt. 1) i 2) winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymagane w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko **Referenta ds. wymiaru podatków lokalnych**.

Jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne i przysługuje mi prawo dostępu do treści danych, ich poprawienia oraz do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

VI. Informacje dodatkowe:

1. Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: **25 marca 2024 r. (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres: ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki**, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. wymiaru podatków lokalnych”**

Bliższe informacje można uzyskać w siedzibie Urzędu Gminy Duszniki.

2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej), kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e- mail lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zamieszczona w BIP Gminy Duszniki oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie niezwłocznie po jego zakończeniu.

5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie naboru i zawrze umowę o pracę, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

7. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu nie będą odsyłane i będzie je można odebrać osobiście w siedzibie Urzędu. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

I. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Duszniki Roman Boguś, wykonujący swoje zadania za pomocą Urzędu Gminy Duszniki, z siedzibą przy ul. Sportowej 1 w Dusznikach, 64-550 Duszniki. Dane kontaktowe: tel. 61 29 19 075, urząd@duszniki.eu.

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw za pomocą poczty elektronicznej na adres admin@duszniki.eu lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt I.

III. Cele i podstawy przetwarzania

Przetwarzamy dane osobowe w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Duszniki na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, Art. 9 ust. 2 lit. b RODO- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora, w przypadku szczególnych kategorii danych, Art. 10 RODO w zakresie oświadczenia o niekaralności, natomiast w przypadku dodatkowych danych podanych przez kandydata – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych.

IV. Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz innym podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowy na świadczenie usług (np. usługi pocztowe, informatyczne, niszczenia dokumentów).

V. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Administrator nie przekazuje danych poza teren Polski, UE, Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

VI. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w pkt. III, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dane osób, które nie spełniły wymagań i nie zakwalifikowały

się do dalszego etapu rekrutacji, w przypadku nie odebrania dokumentów, będą niszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

VII. Przysługujące prawa:

W związku z przetwarzaniem danych osobowych osobie, której dane dotyczą przysługują następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych
- c) prawo do usunięcia danych, o ile nie występują przesłanki wyłączające zastosowanie tego prawa
- d) ograniczenia przetwarzania danych
- e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
- f) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, które przetwarzane są na podstawie zgody.

Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W celu wykonania swoich praw należy skierować żądanie pisemnie pod adres wskazany w pkt. I.

Ważne! Informujemy, że przed realizacją uprawnień będziemy musieli zidentyfikować osobę wnoszącą żądanie.

VIII. Informacja o źródle pochodzenia i wymogu/dobrowolności podania danych

Dane uzyskane od osoby, której dotyczą. Podanie danych jest konieczne do udziału w rekrutacji. W przypadku dodatkowych danych przekazanych na podstawie zgody osoby, podanie danych jest dobrowolne i może być w dowolnym momencie wycofane.

IX. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie

Administrator nie stosuje podczas przetwarzania danych osobowych zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

RODO: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

.....

3. Dane

kontaktowe.....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się 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)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy
określonego rodzaju

lub na określonym

stanowisku).....

.....

.....

.....

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

6. 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.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(miejsowość i data) ubiegającej się o zatrudnienie)

(podpis osoby