

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Drawna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno.

### Na stanowisko podinspektora ds. wymiaru podatku i opłat.

<b>Wymiar czasu pracy</b>	1/1 etatu
<b>Planowane zatrudnienie</b>	Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
<b>Wymagania niezbędne</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- obywatelstwo polskie,</li><li>- wykształcenie średnie - 3 lata stażu lub wyższe - staż nieobowiązkowy, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na w/w stanowisku,</li><li>3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,</li><li>4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li><li>5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li></ul>
<b>Wymagania dodatkowe</b>	- ogólna znajomość regulacji prawnych: ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa z dnia 30 października o podatku leśnym, ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym, ustawa z dnia 29 sierpnia Ordynacja podatkowa, ustawa z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego w zakresie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doświadczenie w pracy w administracji publicznej;</li> <li>- biegła znajomość obsługi komputera i korzystania z Internetu, znajomość oprogramowań biurowych typu Microsoft Office;</li> <li>- umiejętność obsługi urządzeń technicznych;</li> <li>- predyspozycje osobowościowe: samodzielność, komunikatywność, obowiązkowość, terminowość, umiejętność organizacji pracy i umiejętność pracy w zespole, chęć do nauki, odporność na stres.</li> </ul>
<p><b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wymiar podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego, opłaty miejscowej, opłaty targowej.</li> <li>2. Wymiar podatku od nieruchomości na terenie Gminy od osób prawnych.</li> <li>3. Wymiar podatku rolnego na terenie Gminy od osób prawnych.</li> <li>4. Wymiar podatku leśnego od Nadleśnictw oraz od pozostałych osób prawnych.</li> <li>5. Przyjmowanie i sprawdzanie zgodność danych przedstawianych w deklaracjach podatkowych – podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego.</li> <li>6. Prowadzenie i uaktualnianie kart gospodarstw w oparciu o zawiadomienia o zmianach, wykazy dzierżawców, akty notarialne, umowy dzierżawy na dany rok podatkowy.</li> <li>7. Prowadzenie i uaktualnianie kart nieruchomości w oparciu o zawiadomienia o zmianach, wykaz nieruchomości, akta notarialne, wykazy dzierżawców.</li> <li>8. Stosowanie ulg podatkowych dla osób fizycznych, osób prawnych oraz prowadzenie ich ewidencji w postaci: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) odroczenie terminu płatności,</li> <li>b) rozłożenie na raty zaległości podatkowych,</li> <li>c) ulgi w postaci umorzenia zaległości podatkowych,</li> <li>d) stosowanie ulg z tytułu zaprzestania produkcji rolnej,</li> <li>e) stosowanie ulg inwestycyjnych,</li> <li>f) stosowanie ulg z tytułu kupna gruntu.</li> </ol> </li> <li>9. Kompletowanie dokumentów do wniosków podatników celem zastosowania ulgi – wydania decyzji.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów należności podatkowych oraz sporządzanie decyzji o zmianach zachodzących w naliczaniu zobowiązań.</li> <li>11. Sprawdzanie zgodności danych wykazywanych w deklaracjach i informacji podatkowych z systemem GEO-INFO 7 i EGiB.</li> <li>12. Sporządzanie sprawozdań: miesięcznych i rocznych z uzyskanej pomocy publicznej i pomocy de minimis,</li> <li>13. Składanie informacji do sprawozdań kwartalnych i rocznych w zakresie przypisów i odpisów podatku rolnego, od nieruchomości i podatku leśnego.</li> <li>14. Wydawanie zaświadczeń oraz prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń dotyczących: wielkości użytków rolnych o wielkości hektarów przeliczeniowych, o dochodach z tytułu prowadzonego gospodarstwa rolnego, stanie majątkowym zobowiązanych,</li> <li>15. Sporządzanie projektów uchwał podatków i opłat lokalnych.</li> <li>16. Prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie określonym odrębnymi przepisami.</li> <li>17. Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) przygotowanie wniosków o zwrot podatku,</li> <li>b) przygotowanie decyzji o zwrocie podatku</li> </ol> </li> <li>18. Przeprowadzanie kontroli podatkowych.</li> <li>19. Obsługiwanie programu POGRUN,</li> <li>20. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.</li> <li>21. Wykonywanie zadania wynikających z Uchwał Rady Miejskiej w Drawnie, zarządzeń Burmistrza.</li> </ol>
<p><b>Wymagane dokumenty</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,</li> <li>2) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,</li> </ol>

	<p>3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z przepisami kodeksu pracy - własnoręcznie podpisany,</p> <p>4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,</p> <p>5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,</p> <p>6) oświadczenie kandydata o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych – własnoręcznie podpisane,</li> <li>- korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,</li> <li>- braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane,</li> <li>- posiadaniem obywatelstwa – własnoręcznie podpisane,</li> <li>- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego – własnoręcznie podpisane,</li> <li>- posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku – własnoręcznie podpisane.</li> </ul>
<p><b>Termin składania ofert</b></p>	<p>Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze <b>podinspektora ds. wymiaru podatku i opłat</b>” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Drawnie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Drawnie, 73-220 Drawno, ul. Kościelna 3 w terminie do dnia <b>25.10.2021r.</b> Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.</p>
<p><b>Informacje dodatkowe</b></p>	<p>Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.</p> <p>Kserokopie dokumentów pracy należy potwierdzić za zgodność z oryginałem i własnoręcznie podpisać.</p>

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie oraz wymagany kwestionariusz i oświadczenia opublikowane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Drawno.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drawnie.

Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach zostaną odesłane pocztą.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Dokumenty mogą składać osoby niepełnosprawne.

Osoba niepełnosprawna, która zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Na podstawie 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 („RODO”) uprzejmie informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miejski w Drawnie** reprezentowany przez **Burmistrza**

**Drawna** z siedzibą w Drawnie, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno, tel.: (95) 768 21 11, adres e-mail: [poczta@drawno.pl](mailto:poczta@drawno.pl).

2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez e-mail: [pjackiewicz@drawno.pl](mailto:pjackiewicz@drawno.pl), pod numerem telefonu: 664 773 699 lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Administrator danych osobowych będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu procesu rekrutacji, w szczególności oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
  - Rozporządzenie 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 (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
  - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze oraz inne przepisy prawa;
  - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych: bankom, podmiotom świadczącym świadczenia zdrowotne w zakresie medycyny pracy, urzędowi skarbowemu, zakładom

ubezpieczeń, urzędom pracy oraz innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
8. W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych, ma Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych; ich sprostowania/poprawienia; usunięcia danych osobowych; ograniczenia ich przetwarzania; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych.
9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
10. W przypadku uznania o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Drawnie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**BURMISTRZ DRAWNA**  
*mgr inż. Andrzej Chmielewski*