**URZĄD GMINY BOJSZOWY**

**ul. Gaikowa 35**

**43-220 Bojszowy**

**Wójt Gminy Bojszowy**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze   
w Referacie Finansowym i Podatków – Stanowisko ds. Podatków**

**w wymiarze 1 etat**

## **Wymagania:**

### **niezbędne**

* wykształcenie: wyższe,
* udokumentowany co najmniej roczny staż pracy, preferowany o charakterze zgodnym  
  z wymaganiami stanowiska pracy,
* nieposzlakowana opinia, ­
* posiadanie obywatelstwa polskiego / obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ­
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ­
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, ­
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

### **b) dodatkowe:**

* znajomość przepisów prawa z zakresie ustawy o finansach publicznych, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy  
  o samorządzie gminnym i ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy  
  o postępowaniu w sprawach dotyczących  pomocy publicznej, umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego, preferowane znajomość obsługi programu finansowo-księgowego Ksat2000i firmy COIG SA.
* rzetelność, dokładność, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyskretność, kultura osobista.

## **Zakres zadań:**

1. Dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych osób fizycznych oraz sporządzanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych, jak również decyzji zmieniających na podstawie obowiązujących przepisów oraz danych ewidencyjnych.
2. Przyjmowanie, weryfikacja informacji podatkowych oraz wzywanie podatników do złożenia informacji podatkowych.
3. Kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego.
4. Dokonywanie zmian wymiaru podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego.
5. Weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków.
6. Systematyczne dokonywanie zmian na kontach podatników.
7. Przeprowadzenie analizy oraz kontroli w terenie odnośnie złożonych informacji podatkowych pod względem zgodności ze stanem rzeczywistym.
8. Sporządzanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatków.
9. Prowadzenie spraw (przygotowanie opinii i innych dokumentów oraz informacji niezbędnych do wydania decyzji o umorzeniu zaległości, odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu na raty) związanych z ulgami i zwolnieniami podatkowymi stosowanymi na wniosek podatników oraz do stosowania z Urzędu w świetle obowiązujących przepisów prawa podatkowego.
10. Wykonywanie wszelkich prac związanych z doręczeniem decyzji wymiarowych (np. nieskutecznie dostarczona decyzja – poszukiwanie podatnika, użytkownika lub spadkobiercy).
11. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną oraz sporządzanie i wprowadzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej przez Urząd Gminy w systemie SRIMP  dla przedsiębiorców i  pomocy publicznej w Systemie Rejestracji Pomocy Publicznej w rolnictwie.
12. Udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów.
13. Sporządzanie informacji, analiz, zestawień z zakresów podatków na Sesje, Komisje Rady Gminy lub na potrzeby Wójta Gminy.
14. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i figurowaniu w ewidencji podatkowej.
15. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących skutków z tytułu udzielonych ulg i zwolnień ustawowych w podatkach i opłatach lokalnych.
16. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz sporządzanie prognoz dochodów wynikających z projektów uchwał podatkowych, do planowania budżetu na rok następny.
17. Obsługa interesantów w sprawach skarg, wniosków i odwołań w zakresie podatków i opłat.
18. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
19. Zastępstwo w czynnościach służbowych pracownika ds. podatków w przypadku jego nieobecności w pracy.
20. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie zadań, spraw zleconych przez przełożonych.

**Zadania pomocnicze:**

1. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnej i zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
2. W zakresie ochrony danych osobowych:
   1. ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikację lub zniszczenie danych, nielegalne ujawnienie danych,
   2. realizacja zadań polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Bojszowy.
3. Przekazywanie informacji niezbędnych do publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zapewnienie aktualnej informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy w zakresie wykonywanych czynności służbowych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
4. Wykonywanie zadań wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej.
5. Prawidłowe pobieranie opłat skarbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy:** praca w Urzędzie Gminy Bojszowy – parter. W budynku brak windy dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia/przejścia, które uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

**Stanowisko pracy:** związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z klientami urzędu. Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

## **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bojszowy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru – poniżej 6%

## **5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. podpisane odręcznie przez kandydata:

* cv,
* list motywacyjny,
* [kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](https://bip.bojszowy.pl/pl/2648/0/druki-do-pobrania.html),

1. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
4. [oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,](https://bip.bojszowy.pl/pl/2648/0/druki-do-pobrania.html)
5. [oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz o nieposzlakowanej opinii](https://bip.bojszowy.pl/pl/2648/0/druki-do-pobrania.html),
6. [oświadczenie o posiadanym obywatelstwie](https://bip.bojszowy.pl/pl/2648/0/druki-do-pobrania.html),
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku będącym przedmiotem konkursu,
8. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z [regulaminem pracy](https://bip.bojszowy.pl/pl/2594/0/regulamin-pracy-w-ug-bojszowy.html), [regulaminem wynagradzania](https://bip.bojszowy.pl/pl/2595/0/regulamin-wynagradzania-w-ug-bojszowy.html) i [regulaminem organizacyjnym urzędu](https://bip.bojszowy.pl/pl/2643/0/regulamin-organizacyjny.html) ,
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
10. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazanych w art. 221§1 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji.

## **6. Inne informacje:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 08.08.2023 r.** w następujący sposób:

* osobiście w siedzibie urzędu,
* poprzez platformę ePUAP: /**UGBojszowy/SkrytkaESP**,
* pocztą na adres urzędu gminy,

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. podatków w Referacie Finansowym i Podatków”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie, nie będą rozpatrywane. Termin uważa się  
za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na wolne stanowisko przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Gminy Bojszowy  
oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 218-93-66 w. 21

Bojszowy, dnia 26 lipca 2023 r.

**W oryginale podpis:**

Wójt Gminy Bojszowy

Adam Duczmal

# Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

* + 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bojszowy reprezentowana przez Wójta Gminy Bojszowy.
    2. 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych :nr tel. 507859176, e-mail: [iod@bojszowy.pl](mailto:iod@bojszowy.pl)
    3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 221 Kodeksu Pracy
    4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
    5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
    6. Posiada Pani/Pan prawo do 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
    7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
    8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
    9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.