

WÓJT GMINY JAWORZE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTORA / INSPEKTORA

W WYDZIALE FINANSÓW I KONTROLI URZĘDU GMINY JAWORZE

w pełnym wymiarze czasu pracy.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie i staż pracy:
 - a) na stanowisko inspektora:
 - wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy,
 - wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy,
 - b) na stanowisko podinspektora:
 - wykształcenie wyższe,
 - wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

II. Preferowane umiejętności dodatkowe:

- 1) staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej,
- 2) wykształcenie wyższe z zakresu rachunkowości,
- 3) doświadczenie w zakresie podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku,
- 4) znajomość ustaw z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku, w tym, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, ordynacja podatkowa, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o finansach publicznych, o rachunkowości,
- 5) znajomość obsługi komputera- w tym umiejętność posługiwania się pakietem Microsoft

Office, a także systemem REKORD RATUSZ,

- 6) umiejętność pracy w zespole, opanowanie oraz umiejętność pracy z klientami,
- 7) umiejętność organizacji pracy, planowania zadań i ustalania priorytetów, otwartość, kreatywność i energiczność,
- 8) samodzielność i zaangażowanie w wykonywaną pracę.

II. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań Inspektora/podinspektora w Wydziale Finansów i Kontroli należeć będzie w szczególności:

Z zakresu spraw podatkowych:

1. Wymiar podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od osób fizycznych i prawnych.
2. Wymiar podatku od środków transportu od osób fizycznych i prawnych
3. Prowadzenie rejestrów przypisów – odpisów i uzgadnianie danych z wydrukami komputerowymi.
4. Aktualizacja posiadanych gruntów w oparciu o otrzymane zmiany geodezyjne z rejestru gruntów.
5. Przygotowanie decyzji o zaniechaniu poboru podatku oraz zwolnień i umorzeń.
6. Przygotowanie postanowień o zaniechaniu poboru, umarzaniu, rozkładaniu na raty podatków od spadków i darowizn, opłaty skarbowej oraz zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej, zgodnie z wystąpieniami Urzędów Skarbowych.
7. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, dochodowości z rolnictwa.
8. Prowadzenie korespondencji w sprawach podatkowych.
9. Uzgadnianie kont w zakresie wymiaru podatków.
10. Powyższe czynności należy wykonywać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Z zakresu pozostałych zadań :

1. Realizacja zadań i obowiązków wynikających z pomocy publicznej oraz pomocy publicznej de minimis.
2. Wydawanie zaświadczeń o uzyskaniu / nieuzyskaniu pomocy publicznej i pomocy publicznej de minimis.
3. Obsługa programu Shrimp.
4. Obsługa zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej.

III. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- poświadczenie posiadania stażu pracy (np. kserokopia świadectwa pracy, zaświadczenie o bieżącym zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności – według uznania kandydata,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w pozycji siedzącej wykonywana w siedzibie Urzędu w warunkach stresogennych polegająca na zbieraniu i przetwarzaniu informacji. Wymagająca dyspozycyjności, może wystąpić potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu – delegacja służbowa lub praca w terenie.

Stanowisko pracy znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu administracyjno-biurowym (brak windy). Oświetlane światłem dziennym i elektrycznym. Wyposażone w komputer z monitorem ekranowym (praca pow. 4 godzin dziennie) i inne urządzenia biurowe.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

W miesiącu czerwcu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jaworze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Ogólnej Urzędu Gminy Jaworze (pokój Nr 001 – parter) lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 16 lipca 2021 r.** na adres: Urząd Gminy Jaworze, 43-384 Jaworze, ul. Zdrojowa 82, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko Inspektora/Podinspektora w Wydziale Finansów i Kontroli” oraz wskazaniem danych kandydata (imię, nazwisko, adres). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje

Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Jaworze działa dwuetapowo:

- a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
- b. II etap – przeprowadzenie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz terminie i miejscu przeprowadzenia testu i/lub rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

W celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie Komisji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jaworze oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jaworze, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy - zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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 z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „**RODO**”, iż:

I. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Jaworze, którego siedziba mieści się w Urzędzie Gminy Jaworze, 43-384 Jaworze, ul. Zdrojowa 82.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej: murbas@jaworze.pl,
- 2) pod nr telefonu: (+48) 33 828 66 13
- 3) pisemnie na adres Urząd Gminy Jaworze, ul. Zdrojowa 82, 43-384 Jaworze.

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z realizacją zadań własnych bądź zleconych określonych przepisami prawa, w szczególności w art. 7 i 8 ustawy o samorządzie gminnym, w celu realizacji zadań i obowiązków określonych tymi przepisami prawa albo jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
2. Przetwarzanie Pani/Pana danych może być również niezbędne do ochrony Pani/Pana żywotnych interesów lub innej osoby fizycznej.
3. Przetwarzanie może być również niezbędne w celu wykonania umowy, której Pan/Pani jest stroną lub do podjęcia działań, na Pani/Pana żądanie, przed zawarciem umowy.
4. Mogą również wystąpić przypadki, w których zostanie Pani/Pan poproszona/y o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu i zakresie.

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów wspierających nas w wypełnianiu naszych uprawnień i obowiązków oraz w świadczeniu usług, w tym zapewniających asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.
2. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZA, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY.

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem:
 - 1) ustawowym,
 - 2) umownym, lub
 - 3) warunkiem zawarcia umowy,do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować obowiązku ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.
4. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.

X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.

Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednak nie będzie to prowadziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą profilowane.

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko, adres)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w Urzędzie Gminy Jaworze.

.....
(podpis)