

BURMISTRZ ZŁOCIEŃCA
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. kontroli podatkowej (pół etatu)
w Referacie podatków i opłat lokalnych, w Urzędzie Miejskim w Złocieniu,
ul. Stary Rynek 3

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) wykształcenie średnie,
 - 7) staż pracy: co najmniej pół roku pracy czy odbywania stażu w wykonywaniu czynności o charakterze administracyjno-biurowym,
 - 8) prawo jazdy kat. B,
 - 9) znajomość przepisów i zagadnień ustaw: o samorządzie gminnym, Ordynacji podatkowej, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy, instrukcji kancelaryjnej dla gmin.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) praktyczna znajomość i umiejętność obsługi komputera, oprogramowania biurowego i internetu oraz innych urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax, niszczarka),
 - 2) umiejętność organizacji pracy własnej, wykonywania pracy w zespole,
 - 3) znajomość geografii gminnej (topografia miasta, sołectwa w gminie),
 - 4) odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) analiza deklaracji i informacji podatkowych złożonych przez podatników oraz ich zgodności z przepisami podatkowymi i stanem faktycznym,
 - 2) sporządzanie planów czynności sprawdzających i kontrolnych u podatników,
 - 3) wykonywanie czynności sprawdzających i przeprowadzanie kontroli podatkowych u podatników dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - 4) obsługa interesanta,
 - 5) wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres referatu podatków i opłat lokalnych,
4. Warunki pracy na danym stanowisku:
 - 1) stanowisko pracy usytuowane jest na parterze w siedzibie urzędu, ul. Stary Rynek 3,
 - 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu,
 - 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania Urzędu Miejskiego w Złocieniu,
 - 4) praca administracyjno – biurowa użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów i papierów) oraz praca na terenie gminy Złocieniec,
 - 5) praca przy monitorze ekranowym do 4 godzin dziennie,
 - 6) oświetlenie naturalne i sztuczne,
 - 7) obsługa interesanta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe,
 - 8) miejsce pracy dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (w budynku jest winda dla osób niepełnosprawnych na pierwszy poziomie).
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złocieniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
 - 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie i listem motywacyjnym,
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
 - 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - 4) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru na cele związane z naborem i archiwizacją dokumentów po naborze wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskiego w Złocieniu,
 - 5) oświadczenie o niekaralności,
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia odpowiadającym wymaganiom w zakresie pracy na stanowisku,
 - 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 - 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy czy okresów wykonywania działalności gospodarczej,
 - 10) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie,
 - 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Inne informacje dla kandydatów:
 - 1) dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 6 ogłoszenia (oryginalne lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Złocieniu przy ul. Stary Rynek 3 lub przesłać pocztą na adres urzędu (kod: 78-520) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. kontroli podatkowej (pół etatu) w Referacie podatków i opłat lokalnych**” w terminie do dnia 09 października 2023 r. przy czym oferty, które wpłyną do urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
 - 2) każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - 4) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - 5) informacja o kandydatach, przebiegu postępowaniu i wynikach naboru jest informacją publiczną i będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.zlocieniec.pl/ oraz na tablicy informacyjnej urzędu,
 - 6) podstawę prawną usprawiedliwiającą przetwarzanie danych osobowych kandydatów stanowi art. 221§1 kp. Dane osobowe będą przetwarzane w procesie naboru - wskazane w art. 221§1 kp oraz w art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - 7) dodatkowe uwagi: RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskiego w Złocieniu jest załączona do tego ogłoszenia,
 - 8) bliższych informacji na temat naboru udziela Sekretarz gminy.

Burmistrz Złocienia
/-/ Krzysztof Zacharzewski

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla kandydata do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocieniu

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Złocieniec - Urząd Miejski w Złocieniu reprezentowany przez Burmistrza Złocienia z siedzibą w Złocieniu przy ul. Stary Rynek 3, e-mail: poczta@zlocieniec.pl.
- 2) Burmistrz Złocienia wyznaczył inspektora ochrony danych, e-mail: iod@zlocieniec.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a. realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - a.i. na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - a.ii. na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona;
 - b. archiwizacji na podstawie:
 - b.i. przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - a. przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - b. jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
 - c. jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - d. w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- 8) Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
- 10) Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

.....
(data i podpis)