

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY MARGONIN
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MARGONIN**

**Referent/ Specjalista/ Podinspektor ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej
w Wydziale Finansowym**

w pełnym wymiarze czasu pracy

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) wykształcenie średnie oraz co najmniej 2-letni staż pracy albo wykształcenie wyższe (nie obowiązuje wówczas minimalny staż pracy);
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w szczególności z zakresu ustawy: o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacja podatkowa, o rachunkowości, o finansach publicznych, o opłacie skarbowej, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o księgach wieczystych i hipotece, o podatku leśnym, o podatku rolnym, o podatku akcyzowym, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej;
- 2) preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne (ekonomia, finanse, rachunkowość);
- 3) preferowane doświadczenie w zakresie pracy w administracji publicznej.
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (programów księgowych) oraz urządzeń biurowych;
- 5) wysoki poziom zaangażowania w powierzone obowiązki, rzetelność i terminowość, kreatywność i umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętności analityczne, systematyczność i dokładność, umiejętność zbierania i weryfikacji danych, odporność na stres.

3. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Margonin, ul. Kościuszki 13;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- 3) rodzaj pracy: praca administracyjno - biurowa, praca z monitorem ekranowym, obsługa urządzeń biurowych, wymagany jest kontakt telefoniczny z klientem;
- 4) budynek niedostosowany do wózków inwalidzkich;
- 5) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Nr 69/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 21 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin, zmienionym zarządzeniem Nr 51/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 12 kwietnia 2019 r.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie aktów administracyjnych oraz projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 2) przygotowywanie interpretacji z zakresu prawa podatkowego,
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów i opłaty targowej,
- 4) prowadzenie ewidencji podatników i przedmiotów opodatkowania,
- 5) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie zwolnień i ulg podatkowych oraz publicznoprawnych, w tym postępowań w sprawie pomocy publicznej,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej z wyłączeniem czynności technicznych związanych z obsługą wniosków,
- 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 9) prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 10) prowadzenie windykacji podatków i dokonywanie czynności z tym związanych,
- 11) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych (podatków, opłat, zaległości, w tym prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych),
- 12) inicjowanie i prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie podatków, należności dochodzonych na rzecz Miasta i Gminy Margonin,
- 13) kontrola podatkowa w rozumieniu ustawy Ordynacja podatkowa,
- 14) nadzór nad poborem podatków i opłat przez inkasentów,
- 15) sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie/ skan świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie/ skan świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) inne, dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach – kserokopie/ skan,
- 7) kserokopia/ skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata dotyczące nieposzlakowanej opinii.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **05 maja 2021 r.**, z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko: Referent/ Specjalista/ Podinspektor ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej w Wydziale Finansowy w pełnym wymiarze czasu pracy":
 - a) osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu (liczy się data wpływu do Urzędu),
 - b) pocztą elektroniczną na adres: kadry@margonin.pl lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Margonin oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Kościuszki 13.
- 4) Kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny).

UPRZEJMIE PROSZĘ O ZAPOZNANIE SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Margonin (adres: ul. Kościuszki 13, 64-830 Margonin; telefon kontaktowy: 67 2 846 068).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - 17)¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
 - 18)²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - 19)³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru, będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za

potwierdzeniem odbioru. Po upływie w/w terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Burmistrz Miasta i Gminy Margonin

/-/ mgr Janusz Piechocki