



## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **I. Wójt Gminy Rewal ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

- 1) **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal
- 2) **Nazwa stanowiska:** stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
- 3) **Referat:** Podatków, Opłat i Kontroli
- 4) **Wymiar etatu:** 1/1

### **II. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

#### **1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym :**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) minimum 3 letni staż pracy na stanowisku wymiaru podatków,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędowym :**

- 1) znajomość przepisów ustaw: ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o podatku rolnym, ustawa o podatku leśnym, ustawa Ordynacja podatkowa, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- 2) znajomość obsługi programu SIGID,
- 3) posiadanie cech osobowości takich jak: uczciwość, życzliwość, komunikatywność, otwartość, punktualność, samodzielność, kreatywność, cierpliwość, dyspozycyjność, zaangażowanie, odporność na stres, odpowiedzialność,
- 4) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 5) posiadanie umiejętności takich, jak: obsługa urządzeń biurowych, przeprowadzanie negocjacji, redagowanie pism, umiejętności logicznego myślenia, umiejętności analityczne, biegła obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Word), umiejętności pracy w zespole, umiejętności stosowania przepisów prawnych..

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatku od nieruchomości, leśnego i rolnego od osób fizycznych i prawnych.
2. Aktualizacja ewidencji podatkowej, gospodarstw rolnych, nieruchomości i lasów (dane o podatnikach i przedmiotach opodatkowania).
3. Weryfikacja pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych informacji i deklaracji.



4. Sporządzanie decyzji ustalających oraz określających wymiar podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w części dotyczącej wykonywanego zakresu czynności
5. Wydawanie zaświadczeń na podstawie wyżej wymienionych ewidencji.
6. Prowadzenie postępowań w sprawie złożonych korekt deklaracji i informacji podatkowych.
7. Przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowań karnych skarbowych w stosunku do sprawców wykroczeń i przestępstw skarbowych ujawnionych w toku postępowania podatkowego, czynności sprawdzających.
8. Sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w części dotyczącej wykonywanego zakresu czynności..
9. Typowanie podatników do kontroli podatkowej, mających na celu sprawdzanie prawidłowości powierzchni zadeklarowanych do opodatkowania.
10. Zapewnienie właściwej oraz terminowej realizacji zadań.
11. Współdziałanie przy wdrażaniu nowych rozwiązań informatycznych w zakresie wykonywanych przez referat zadań.
12. Wydawanie i rozliczanie kwitariuszy w zakresie opłaty miejscowej i dokonywanie przypisów tej opłaty
13. Przygotowanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
14. Przygotowanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał rady gminy, ustalających wysokość podatków i opłat.
15. Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej.
16. Wykonywanie innych czynności w zakresie działania gminy jako organu podatkowego.
17. Udzielanie informacji innym organom uprawnionym na mocy ustawy Ordynacja Podatkowa.
18. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego, a wchodzących w zakres komórki organizacyjnej lub przekazanych jej do załatwienia
19. Statystyka i sprawozdawczość z zakresu prowadzonych spraw,
20. Przechowywanie akt i archiwizacja dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy zgodnie z wymogami instrukcji Kancelaryjnej.

#### **IV. Miejsce pracy i warunki pracy :**

1. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Rewal, ul Mickiewicza 19, 72-344 Rewal - pomieszczenie biurowe znajduje się na pierwszym piętrze budynku.
3. Warunki pracy:
  - a) praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze,
  - b) praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu,
4. Termin zatrudnienia: sierpień 2022 r.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rewalu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.



**V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej ,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe, uprawnienia,
- 6) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o braku postępowań karnych toczących się przeciwko kandydatowi,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona za zgodność z oryginałem.
- 11) podpisana własnoręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawarta w załączniku do niniejszego ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 12) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (nieobowiązkowo).

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin do 25 lipca 2022 r.
2. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli zostaną złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane pocztą, z podanym adresem zwrotnym, w terminie do dnia **25 lipca 2022r. do godz. 15.00** w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Rewal, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal, z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych**” (w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje **data wpływu do Urzędu Gminy Rewal**).
3. Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu).

**VII. Inne postanowienia:**

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.bip.rewal.pl](http://www.bip.rewal.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rewalu.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) muszą być opatrzone klauzulą:



**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.**

4. Wyżej wymienione oświadczenia i klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
5. Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o terminie, w którym przeprowadzone zostaną rozmowy z kandydatami.
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

#### **VIII. Obowiązek informacyjny**

W trybie 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Rewal reprezentowana przez Wójta Gminy Rewal z siedzibą przy ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@rewal.pl](mailto:iod@rewal.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w trybie art. 6 ust. 1 lit. a oraz c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r., ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO, a także do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. W przypadku wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych – udział w postępowaniu rekrutacyjnym będzie niemożliwy.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Wójt Gminy

**Konstanty Tomasz Oświęcimski**



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 65./2022  
Wójta Gminy Rewal z dnia 13 lipca 2022r

Rewal, dnia 13 .lipca 2022 r.