*Załącznik do Zarządzenia Nr 43/2018 Wójta Gminy Srokowo z dnia 3 lipca 2018r. w sprawie:*

*ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym Urzędzie Gminy Srokowo.*

**OGŁOSZENIE**

**Wójt Gminy Srokowo ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze – do spraw podatków i opłat lokalnych w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Srokowo.**

I NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

 **Urząd Gminy Srokowo**

 **ul. Plac Rynkowy 1, 11-420 Srokowo.**

II. STANOWISKO: **urzędnicze - do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych.**

**§ 2.**

III WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

**Wymaganie niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe magisterskie preferowane ekonomiczne lub administracyjne.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
6. Prawo jazdy kategorii B.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej min 3 lata.
2. Znajomość przepisów:

 **ustawy Ordynacja podatkowa,**

 **ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,**

 **ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,**

 **ustawy o Finansach publicznych**

 **ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego,**

 **ustawy o ochronie danych osobowych,**

**ustawy o dostępie do informacji publicznej,**

**oraz rozporządzeń wykonawczych do ustaw.**

1. Biegła znajomość komputera (Windows XP, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer) oraz umiejętność pracy na urządzeniach biurowych.
2. Wysoka kultura osobista i nieposzlakowana opinia.
3. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność negocjacji.
6. Kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, dyspozycyjność, obowiązkowość i odporność na stres.

IV ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, jak niżej:

a.       podatku od nieruchomości – przy użyciu programu PUMA

b.      podatku rolnego i leśnego – przy użyciu programu PUMA

c.       podatku od środków transportowych,

d. opłaty za psy.

w szczególności poprzez : przyjmowanie i weryfikację informacji i deklaracji podatkowych,  wzywanie do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych,   prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wezwania do korekty deklaracji i informacji podatkowych,   wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych.

2. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w/s dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa – odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia, w zakresie podatków lokalnych oraz podatku od spadków i darowizn.

3.      Kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego.

4.      Załatwianie środków odwoławczych od decyzji wymiarowych należnych zobowiązań podatkowych.

5.      Dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego.

6.      Weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków.

7.      Aktualizowanie bazy danych podatników.

8.      Przeprowadzanie kontroli podatkowych.

9.      Prowadzenie rejestru zaświadczeń i wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych oraz potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym.

10.      Gromadzenie dokumentów niezbędnych do stosowania z urzędu ulg w spłacie podatków, sporządzanie wniosków w sprawach ulg, prowadzenie postępowania podatkowego oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie.

11.  Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym w szczególności:

a.       weryfikacja wniosków składanych przez podatników

b.      prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie pomocy de minimis i pomocy publicznej

c.       wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej

d.      sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej,

12.  Udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów.

13.  Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w szczególności:

 - przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego,

 - przygotowywanie decyzji o zwrocie podatku,

 - przygotowywanie  do wojewody wniosków o przekazanie gminie dotacji celowej na

 postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego  zawartego

 w cenie oleju napędowego,

 - przygotowywanie do wojewody okresowych i rocznych rozliczeń dotacji oraz okresowych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji wypłat zwrotu podatku.

14.  Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, sprawozdań z wykonania budżetu oraz uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych.

15. Prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów

16. Przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.

17. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

18. Działania w celu zapewnienia ochrony danych osobowych podatników, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie.

V WARUNKI PRACY:

WYMIAR CZASU PRACY: **pełny etat**

RODZAJ UMOWY: **umowa o pracę**

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,

w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem

RODZAJ WYKONYWANEJ PRACY**:**

**stanowisko urzędnicze**: praca o charakterze biurowym głównie umysłowa w urzędzie oraz w terenie, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka, ścinarka do papieru.

Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

POCZĄTEK ZATRUDNIENIA: **sierpień 2018 r.**

MIEJSCE PRACY – **Urząd Gminy Srokowo, Plac Rynkowy 1, 11-420 Srokowo**

1. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz toalet.
2. Praca w dniach: poniedziałek w godz. 8.00 – 16.00, wtorek, środa, czwartek, piątek w godz. 7.00 – 15.00.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 0,02%,

VII WYMAGANE DOKUMENTY:

a) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

b) CV i list motywacyjny,

c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,

d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy

 lub w razie pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie od pracodawcy,

e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym

 dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia,

f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na

 stanowisku urzędniczym ,

h) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz

 o korzystaniu z pełni praw publicznych,

j) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,

k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych

 wg załączonego wzoru (klauzula informacyjna).

 Oświadczenie opatrzyć klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie mojego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku w Biuletynie Informacji Publicznej”.*

l) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać

 w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze

 pełnego etatu.

VIII TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW.

Oferty należy składać w terminie **do dnia 18 lipca 2018 r. do godz.14ºº.**

Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Srokowo – Plac Rynkowy 1, 11 – 420 Srokowo, pokój nr 9, z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko**

**urzędnicze – do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych w Referacie Finansowym**

**w Urzędzie Gminy Srokowo”**

**oraz zamieścić w widocznym miejscu nr tel. do kontaktu z kandydatem.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne, określone w ofercie o naborze będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Srokowo [www.bip.gminasrokowo.pl](http://www.bip.gminasrokowo.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu konkursu.

Proces rekrutacji przebiega zgodnie z Zarządzeniem Nr 34/14 Wójta Gminy Srokowo z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Srokowo.

Szczegółowych informacji udziela Pani Małgorzata Cwalina tel: 89 754-45-28.

**Dodatkowe informacje**:

Komisja powołana przez Wójta Gminy Srokowo działa dwuetapowo:

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.

II etap – przeprowadzenie testów oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta **umowa na** **czas określony** z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwrócone lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

 Wójt Gminy Srokowo

 Franciszek Andruszkiewicz

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Srokowo z siedzibą w Urzędzie Gminy Srokowo, ul. Plac Rynkowy 1, 11-420 Srokowo, dane kontaktowe: wójt@gminasrokowo.pl,. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Srokowo przez adres e-mail: sekretariat@gminasrokowo.pl
2. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
3. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
4. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
6. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych.
8. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

 Wójt Gminy Srokowo

 /-/ Franciszek Andruszkiewicz