NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY MALBORK
– REFERENT DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT

WÓJT GMINY MALBORK

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Malbork.

1. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy Malbork, 82-200 Malbork, ul. Ceglana 7

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Referent ds. wymiaru podatków i opłat w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Malbork.

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: Umowa o pracę- na czas określony

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Malbork, ul. Ceglana 7

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

3.1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2018, poz. 1260 ze późniejszymi zmianami),

2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) nieposzlakowana opinia,

5) osoba posiada wykształcenie średnie administracyjne lub ekonomiczne oraz minimum 2 – letni staż pracy,

3.2 Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa:

a) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
b) ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
c) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
d) ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
e) ustawa z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,

2. umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
3. umiejętność obsługi komputera, w szczególności Microsoft Word i Excel,
4. mile widziana znajomość obsługi programu GRAVIS
5. doświadczenie w zakresie pracy w organach podatkowych,
6. predyspozycje osobowościowe:

a) umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy przy obsłudze interesanta,
b) dobra organizacja pracy,
c) sumienność, umiejętność pracy w zespole,
d) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji obowiązków.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
2) prowadzenie spraw niezbędnych do prawidłowego określenia wysokości wymiaru podatku od nieruchomości:

-przyjmowanie informacji podatkowych niezbędnych do ustalenia wymiaru podatku,

-wprowadzanie zmian geodezyjnych do urządzeń wymiarowych,

-wzywanie podatników do złożenia informacji podatkowych w przypadku ich niezłożenia w ustawowym terminie,

-wszczynanie z urzędu postępowań w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego,

-pomoc inspektorowi ds. podatków i opłat w przygotowywaniu dokumentów do kolegium w przypadku odwołań od decyzji podatkowych,

-przeprowadzenie weryfikacji złożonych informacji podatkowych w zakresie zgodności danych z ewidencją geodezyjną,

-podejmowanie czynności sprawdzających, mających na celu stwierdzenie formalnej poprawności złożonych informacji podatkowych oraz ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami,

3. wprowadzanie danych do ewidencji podatkowej nieruchomości nowych podatników, aktualizacja bazy danych podatników w związku z zaistniałymi zmianami.
4. współpraca z inspektorem ds. wymiaru podatków i opłat,
5. wykonywanie poleceń przełożonych w ramach stanowiska pracy.

4a) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) norma dobowa czasu pracy wynosi: 8 godzin,

2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi: 40 godzin,

3) wynagrodzenie za pracę będzie wypłacane raz w miesiącu,

4) urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze:

20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,

26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Przy czym 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy w związku z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

5) nie obejmuje Pana/Panią żaden układ zbiorowy pracy,

6) okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi:

-okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:

-2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,

-1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,

-3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata,

7) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

4b) Informacja w sprawie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Malbork, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marzec 2019 r. był wyższy niż 6 %.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku)
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,
5. kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie (w załączniku)
    - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - o posiadanym obywatelstwie,
    - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Malbork przy ul. Ceglanej 7 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. wymiaru podatków i opłat " umieszczonym na kopercie.
2. Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 23 kwietnia 2019 r.** do godz. 13:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Malbork). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**
3. Wójt Gminy Malbork zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
4. O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zostaną powiadomione telefonicznie.
5. Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Malbork.
6. Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Malbork /www.ugmalbork.mojbip.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Malbork.

W celu powiadomienia kandydatów spełniających wymagania formalne o kolejnych etapach naboru, prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.

W ramach drugiego etapu naboru zostanie przeprowadzony **test kwalifikacyjny** ze znajomości **przepisów** wymienionych w ogłoszeniu o naborze. Test zostanie zaliczony, gdy kandydat uzyska powyżej 60 % możliwych do uzyskania punktów. Do **rozmowy kwalifikacyjnej** dopuszczone zostaną osoby, które uzyskają powyżej 60 %możliwych do uzyskania punktów w teście kwalifikacyjnym.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO (czyli 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) informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy Malbork z siedzibą w Malborku, ul. Ceglana 7
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem mail : iod@mainsoft.pl numerem tel. 600 017 262.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu rekrutacji pracownika na stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Podanie danych w aplikacjach jest dobrowolne, jednak niezbędne do tego, by móc wziąć udział w procesie rekrutacji.
5. Przetwarzanie danych odbywa się w szczególności na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przetwarzane przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalanym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 ze zm.).
Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których dane zostaną umieszczone w protokole z naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego terminu, dokumenty zostaną odesłane. Kandydaci mogą również odbierać dokumenty osobiście.
Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których dane nie zostały umieszczone w protokole, zostaną im odesłane. Kandydaci mogą również odbierać dokumenty osobiście.
7. Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych będzie podmiot przeprowadzający archiwizację dokumentów pracowniczych.
8. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Ma Pan/Pani prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie), jeśli uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych jest niezgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych.
Przysługuje Panu/Pani też prawo do bycia zapomnianym, jeśli dalsze przetwarzanie nie będzie przewidziane przez aktualnie obowiązujące przepisy prawa.
10. Posiada Pan/Pani też prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

WÓJT
GMINY MALBORK
Marcin Kwiatkowski