

**URZĄD GMINY W ŻUKOWIE**  
**UL. GDAŃSKA 52, 83-330 ŻUKOWO**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**OD PODINSPEKTORA DO INSPEKTORA W REFERACIE PODATKÓW I OPŁAT**

**OR.2110.1.2019**

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy w Żukowie, ul. Gdańska 52, 83-330 Żukowo

**Określenie stanowiska:** od podinspektora do inspektora  
pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, finanse, rachunkowość, marketing, zarządzanie, ekonomia;
- 2) staż pracy:
  - w przypadku stanowisk – **od podinspektora do specjalisty** – wymagany jest minimum 1 rok stażu pracy,
  - w przypadku stanowisk – **od starszego specjalisty do inspektora** – wymagany jest minimum 3 letni staż pracy w tym 1 rok doświadczenia zawodowego przy wykonywaniu podobnych czynności,
- 3) znajomość:
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 800 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1445 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1892 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1821 z późn. zm.);
  - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1243 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.);
  - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE.L z 2016 r. Nr 119, poz. 1 z późn. zm.);
  - rozporządzenia 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);

- 4) znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego;
- 5) umiejętność obsługi komputera - pakiet Microsoft Office;
- 6) umiejętność śledzenia zmian w przepisach i korzystania z przepisów prawa;
- 7) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- 8) umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnego rozwiązywania problemów;
- 9) obowiązkowość, odpowiedzialność, spostrzegawczość, zaangażowanie, odporność na stres;
- 10) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 12) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 13) nieposzlakowana opinia.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

### **1) Znajomość:**

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn., zm.);
- rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE.L z 2013 r. Nr 352, poz. 1 z późn., zm.);
- rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 r. z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE.L z 2013 r. Nr 352, poz. 9);
- rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE.L z 2014 r. Nr 190, poz. 45);
- rozporządzenia Komisji (UE) nr 702/2014 z dnia 25 czerwca 2014 r. uznające niektóre kategorie pomocy w sektorach rolnym i leśnym oraz na obszarach wiejskich za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE.L z 2014 r. Nr 193, poz. 1 z późn., zm.);

### **2) preferowany staż pracy w jednostkach sektora samorządowego lub państwowego;**

### **3) doświadczenie zawodowe w księgowości;**

### **4) poprawność językowa, umiejętność porozumiewania się z ludźmi, odwaga w przedstawianiu własnych opinii, umiejętność pracy w zespole, samodzielność i efektywność w działaniu, kultura osobista.**

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

- 1) Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego, podatku od środków transportowych należnego od osób fizycznych, od osób prawnych i jednostek organizacyjnych oraz spółek nie mających osobowości prawnej, w tym w szczególności:
  - a) sporządzanie decyzji ustalających/zmieniających/uchylających w sprawie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od środków transportowych,
  - b) sporządzanie postanowień i decyzji w sprawie orzekania o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich,
  - c) sporządzanie postanowień o wszczęciu i wznowieniu postępowania,
  - d) sporządzanie postanowień o możliwości zapoznania się z zebrany materiał dowodowy,
  - e) sporządzanie wezwań do złożenia informacji podatkowych,
  - f) sporządzanie postanowień o nałożeniu kary porządkowej,
  - g) sporządzanie zawiadomień o popełnieniu czynu zabronionego,

- h) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach podatkowych, w tym przygotowywanie akt i stanowiska organu podatkowego oraz wysyłanie akt do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
  - i) prowadzenie oraz aktualizacja kont podatników,
  - j) gromadzenie i rozpatrywanie informacji otrzymanych od innych organów celem naliczenia podatku, w tym w szczególności:
    - zawiadomienia o zakończeniu budowy,
    - zawiadomień o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków,
    - pozwolenia na budowę,
    - pozwolenia na rozbiórkę,
    - zmiany sposobu użytkowania budynków,
    - wykazy dzierżaw,
  - k) przeprowadzanie kontroli i oględzin nieruchomości, w tym w szczególności:
    - sporządzanie zawiadomień o przeprowadzeniu oględzin, kontroli,
    - sporządzanie protokołów z oględzin, kontroli,
  - l) egzekwowanie terminowego składania informacji podatkowych przez podatników oraz inne organy,
  - m) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności z prawem i stanem rzeczywistym informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
- 2) Prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji w zakresie stosowania ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych, w tym w szczególności:
- a) sporządzanie wezwań do uzupełnienia złożonego wniosku o brakujące dokumenty niezbędne do rozstrzygnięcia sprawy,
  - b) sporządzanie postanowień o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym.
- 3) Sporządzanie zaświadczeń, w szczególności:
- a) o ilości hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
  - b) o figurowaniu w ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym,
  - c) wydawanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia o figurowaniu w ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym.
- 4) Przygotowywanie danych do sprawozdań i analiz (w zakresie prowadzonych spraw).
- 5) Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie realizowanych spraw.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych przez przedsiębiorców zgodnie z przepisami o dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
- 7) Sporządzanie zaświadczeń o pomocy de minimis dla osób fizycznych.
- 8) Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, w tym: sporządzanie wykazów podatników, sporządzanie wykazów kont podatkowych w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, sporządzanie rejestrów wymiarowych.
- 9) Prowadzenie ewidencji podatników.
- 10) Prowadzenie rejestrów (wprowadzanie danych) w zakresie stosowania ulg w zapłacie podatków i opłat.
- 11) Uzgadnianie rejestrów przypisów i odpisów z pracownikiem ds. księgowości podatkowej.
- 12) Sporządzenie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości danych zawartych we wniosku przez pracownika Referatu Środowiska i Rolnictwa.
- 13) Obsługa klientów urzędu oraz udzielanie informacji w sprawach związanych z podatkiem od nieruchomości, rolnym, leśnym w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
- 14) Wydawanie druków i formularzy klientom Urzędu.
- 15) Sporządzanie sprawozdań w zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków.
- 16) Przygotowywanie, porządkowanie dokumentów, akt spraw, kartotek podatkowych do przekazania do archiwum zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz instrukcji wewnętrznych.

17) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji oraz przekazywanie ich do archiwum.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Stanowisko pracy w siedzibie Urzędu w pomieszczeniu niedostosowanym dla wózków inwalidzkich (brak windy, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze w drugiej części budynku).
- 2) Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) informacje (np. CV), o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) referencje (o ile kandydat jest w ich posiadaniu),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej),
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) kandydat, który zamierza 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 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane (mile widziane osoby niepełnosprawne) prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach w Urzędzie Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52 (pok. 3 parter) lub przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu Gminy w Żukowie (83-330 Żukowo, ul. Gdańska 52) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: OR.2110.1.2019 od podinspektora do inspektora w Referacie Podatków i Oplat.**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **14 stycznia 2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty aplikacyjne mogą być składane drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Urzędu Gminy w Żukowie tj. [kadry@zukowo.pl](mailto:kadry@zukowo.pl). Dokumenty przesłane drogą elektroniczną muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego, kwalifikowanego certyfikatu.

W okresie 3 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żukowie tj. [www.bip.zukowo.pl](http://www.bip.zukowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 5 – należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.), rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE.L z 2016 r. Nr 119, poz. 1 z późn. zm.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żukowie w grudniu 2018r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

W trakcie procesu naboru w myśl art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, zaś zgodnie z art. 6, art. 11, art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych pracodawca samorządowy ma obowiązek żądać oświadczenia, że kandydat jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, pierwszeństwa przy wskaźniku zatrudnienia poniżej 6% jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W związku z czym w przypadku podania innych danych niż te wymienione powyżej kandydat jest obowiązany złożyć oświadczenie, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w Kodeksie Pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych do procesu naboru na stanowisko **od podinspektora do inspektora w Referacie Podatków i Oplat OR.2110.1.2019.** W przypadku braku oświadczenia Burmistrz Gminy Żukowo będzie zobowiązany odesłać aplikację, ze względu na brak podstawy prawnej do przetwarzania danych osobowych nie wskazanych w przepisach prawa.

Żukowo, dnia 04 stycznia 2019 roku

z up. **BURMISTRZA**

**Tomasz Szymkowiak**  
**ZASTĘPCA BURMISTRZA**