

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
RUCIANE – NIDA**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
**PODINSPEKTORA DS. WYMIARU PODATKU
W REFERACIE FINANSOWYM URZĘDU MIASTA I GMINY RUCIANE – NIDA**

Kandydat ubiegający się o stanowisko podinspektora ds. wymiaru podatku w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida powinien spełniać poniższe wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia i posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b) wykształcenie wyższe – kandydat ukończył jednolite studia magisterskie lub wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) brak zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie: ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o finansach publicznych; ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy kodeksu postępowania administracyjnego; instrukcji kancelaryjnej dla jednostek gminy i przepisów o zasobach archiwalnych oraz zastosowania technik informatycznych;
- b) biegła znajomość obsługi programów pakietu Microsoft OFFICE;
- c) umiejętności tworzenia, redagowania i prezentowania pism urzędowych;
- d) dyspozycyjność, kreatywność i komunikatywność oraz umiejętności organizatorskie;
- e) wysoki poziom motywacji i gotowości do pracy;
- f) minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w zatrudnieniu na umowę o pracę lub prowadzeniu własnej działalności gospodarczej w preferowanych kierunkach ekonomiczno – finansowych i pochodnych;
- g) preferowany minimum roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;

- h) znajomość zasad funkcjonowania dostępnych systemów podatkowych (preferowany system PUMA);
- i) wysoka kultura osobista;
- j) prawo jazdy kat. B;
- k) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- l) terminowość, dokładność i sumienność w prowadzeniu powierzonych spraw.

3. Informacja o warunkach pracy:

- a) miejsce i charakter pracy – praca w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida, przy al. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida. Budynek w części dostosowany do osób niepełnosprawnych. Praca przy monitorze ekranowym. System pracy jednozmianowy;
- b) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. W związku z powyższym, na podstawie art. 13 lit. „a” ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo zatrudnienia pod warunkiem, że znalazła się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w jak największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których komisja przedstawiła kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku: od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- b) terminowe dokonywanie wymiaru i wystawianie decyzji w sprawie łącznego zobowiązania pieniężnego dla podatników Miasta i Gminy Ruciane – Nida;
- c) bieżące wprowadzanie zmian geodezyjnych na konta gospodarstw i nieruchomości;
- d) bieżące dokonywanie przypisów i odpisów w rejestrze zobowiązania pieniężnego oraz ich uzgadnianie z księgowością podatkową;
- e) terminowe wyliczanie skutków finansowych z tytułu udzielonych ulg ustawowych, zaniechań poboru podatków oraz skutków obniżenia maksymalnych stawek podatków przez Radę Miejską Ruciane - Nida w zakresie: podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości oraz prowadzenie ewidencji w zakresie skutków finansowych;
- f) przyjmowanie wniosków i terminowe sporządzanie decyzji w sprawie przyznania ulgi inwestycyjnej, ulgi żołnierskiej i z tytułu nabycia gruntów;
- g) rozpatrywanie wnoszonych do organu odwołań od wydanych decyzji administracyjnych oraz skarg w sprawach wymiaru zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych;
- h) przeprowadzanie kontroli dotyczącej podatku od nieruchomości pod względem zgodności wykazanych danych do wymiaru ze stanem faktycznym;
- i) przygotowywanie merytoryczne zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego, wysokości dochodów osiąganych z gospodarstwa rolnego oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- j) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Ruciane - Nida w sprawie: podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości;
- k) prowadzenie procedur w zakresie spraw dotyczących zwolnienia z podatku rolnego gruntów wyłączonych z produkcji rolnej;
- l) terminowe i zgodne z przepisami rozliczanie inkasentów za pobór podatków;
- m) współpraca przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy w tym, realizacji dochodów budżetowych i wydatków.

- n) prowadzenie postępowań w sprawach podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej;
- o) terminowe i rzetelne prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zwrotu podatku akcyzowego.

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- b) CV;
- c) Dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy (dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy);
- d) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- e) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- f) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- g) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) Oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
- i) Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty, referencje itp.).

6. Informacje dodatkowe:

- a) Termin i miejsce składania dokumentów: dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida (pok. Nr 15, pierwsze piętro), Al. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida lub za pośrednictwem poczty w terminie do **07.02.2020 roku, do godz. 15 : 00**, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko podinspektora ds. wymiaru podatku w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida”**;
- b) Aplikacje złożone po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane, liczy się faktyczna data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida;
- c) Wybrany przez komisję konkursową kandydat, zostanie zarekomendowany Burmistrzowi Miasta i Gminy Ruciane – Nida, jako kandydat do zatrudnienia na okres próbny 3 – miesiące oraz kolejno na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony;
- d) Wobec kandydatów po raz pierwszy zatrudnionych na stanowisku urzędniczym obowiązywać będzie służba przygotowawcza oraz zdanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- e) Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymogów formalnych będą odesłane na wskazany adres do korespondencji w terminie 1 miesiąca, a kandydatów, którzy nie przejdą etapu II konkursu, w terminie przekraczającym okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia niniejszego konkursu;
- f) Dokumenty aplikacyjne kandydatów **powinny być podpisane** oraz 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U 2018 r., poz. 1000)”**;
- g) Dokumenty przedłożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone przez kandydata **„za zgodność z oryginałem”** oraz **podpisane czytelnym podpisem**;
- h) Osobą do kontaktów w zakresie wymogów formalnych jest **Ewa Kozicka** – Kierownik Referatu Finansowego, tel. 87/425 44 36.

7. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników:

Proces naboru obejmuje dwa etapy:

- a) ocenę formalną złożonych dokumentów - **do 10.02.2020 r.**
- b) rozmowę kwalifikacyjną w dniu **12.02.2020 r.**

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Ruciane - Nida (www.bip.ruciane-nida.pl, w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru, spełniające warunki formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wyniki konkursu zostaną upowszechnione na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Ruciane - Nida (www.bip.ruciane-nida.pl, w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

8. Dane osobowe – klauzula informacyjna

- a) Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*) informuję, iż Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizowanych zadań jest Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane - Nida, Al. Wczasów 4, 12 - 220 Ruciane - Nida;
- b) W sprawach dotyczących Pana/Pani danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych p. Bartoszem Moroz - email: inspektor@ruciane-nida.pl;
- c) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w jednostce samorządu terytorialnego na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) RODO oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit a) RODO w przypadku danych dotyczących stanu zdrowia.
- e) Podanie danych jest dobrowolne;
- f) Przysługuje Panu/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, które będzie skutkowało zatrzymaniem procesu naboru w stosunku do Pana/Pani osoby. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- g) Informuję, iż dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji procesu naboru, przy czym w przypadku gdy Pana/Pani kandydatura nie zostanie uwzględniona w protokole z naboru Pana/Pani oferta zostanie odesłana w przeciągu miesiąca na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres do korespondencji, natomiast w przypadku uwzględnienia Pan/Pani kandydatury w protokole z naboru Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem rekomendowanym przez komisję konkursową do zatrudnienia, z zachowaniem przepisów dotyczących procesu archiwizacji;
- h) W przypadku nawiązania stosunku pracy dane będą przetwarzane na podstawie ustawy Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- i) Informacja o odbiorcach danych: w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pana/Pani dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania zostaną upowszechnione w BIP gminy Ruciane - Nida oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu;
- j) W przypadku, gdy Pana/Pani kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie wyboru, Pana/Pani dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca

zamieszkania zostaną upowszechnione w BIP gminy Ruciane – Nida oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu;

- k) Pana/Pani dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych;
- l) Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich uzupełniania;
- m) Przysługuje Panu/Pani prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych - w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki: zaistnieją przyczyny związane z Pana/Pani szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora, przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych.

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida Pana/Pani danych osobowych, przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa