

Dobra, dnia 14 września 2022 r.

Nasz znak: ZO.OK.2110.5.2022.TG

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Dobra**  
ul. Szczecińska 16a  
72-003 Dobra

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra  
działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

**stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat**  
**w Zespole ds. Podatków i Opłat w Urzędzie Gminy Dobra**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Dobra  
ul. Szczecińska 16a  
72-003 Dobra

**II. Stanowisko pracy:**

Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat w Zespole ds. Podatków i Opłat w Urzędzie Gminy Dobra.

**III. Miejsce pracy:**

Urząd Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej  
Zespół ds. Podatków i Opłat

**IV. Nawiązanie stosunku pracy:**

1. Forma zatrudnienia:  
**umowa o pracę na czas nieokreślony, zostanie poprzedzona umową na czas określony.**
2. Nawiązanie stosunku pracy:  
**od dnia 01 stycznia 2023 r., świadczenie pracy nastąpi od dnia 02 stycznia 2023 r.**
3. Wymiar czasu pracy:  
**pełny wymiar czasu pracy.**
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

5. Dla pracownika, o którym mowa w punkcie 4, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
  - 1) Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
  - 2) Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
  - 3) Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

## **V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – **wykształcenie wyższe**.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### **Wymagania dodatkowe**

1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
2. Znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej:
  - 1) **Ustawy Ordynacja podatkowa.**
  - 2) **Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.**
  - 3) **Ustawy o podatku rolnym.**
  - 4) **Ustawy o podatku leśnym.**
  - 5) **Ustawy o opłacie skarbowej.**
  - 6) **Ustawy o ochronie danych osobowych.**

- 7) **Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn.zm.).**
- 8) **Ustawy o dostępie do informacji publicznej.**
- 9) **Ustawy o Finansach publicznych.**
- 10) **Ustawy o Rachunkowości.**
- 11) **Ustawy o pracownikach samorządowych.**
- 12) **Ustawy o samorządzie gminnym.**
- 13) **Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,**

**i aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.**

3. Znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, terminowość, dokładność i odpowiedzialność,
6. Umiejętność planowania i organizacji pracy,
7. Umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów,
8. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądark internetowych i poczty elektronicznej).
9. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
10. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
11. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

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

1. Prowadzenie ewidencji podmiotów będących płatnikami podatku od osób fizycznych z terenu Gminy Dobra dla miejscowości:
  - 1) **Dołuje,**
  - 2) **Kościno,**
  - 3) **Stolec,**
  - 4) **Rzędziny.**
2. Naliczanie podatków dla podatników ww. miejscowości w zakresie:
  - 1) podatku rolnego,
  - 2) podatku leśnego,
  - 3) podatku od nieruchomości.
3. Prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów podatku od osób fizycznych z terenu ww. miejscowości.
4. Wydawanie decyzji w sprawach:
  - 1) przyznania ulgi inwestycyjnej w podatku rolnym,
  - 2) przyznania ulgi w podatku rolnym z tytułu nabycia gruntów,
  - 3) podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
  - 4) ustalania łącznego zobowiązania pieniężnego,  
- od osób fizycznych z terenu ww. miejscowości.
5. Wykonywanie czynności w sprawach:
  - 1) Wpisywania do rejestrów wszystkich wymaganych danych związanych ze stanem posiadania, szczególnie numerów w księgach wieczystych - w szczególności w odniesieniu do osób fizycznych.
  - 2) Porządkowania dokumentacji podatników według poszczególnych lat, sporządzania kopii aktów notarialnych (czy innych tytułów dokumentujących stan posiadania) oraz do numerowania dokumentacji podatkowej podatnika.
  - 3) Dokonywania adnotacji na składanych deklaracjach w sposób zróżnicowany tj. z opisem stwierdzonych nieprawidłowości i podjętych w związku z tym działań organu.
  - 4) Wskazywanie w formie notatki, na dokumentach potwierdzających zmiany w stanie posiadania (np. akt notarialny) – kiedy i gdzie uwzględniono zmianę w stanie posiadania i wymiarze podatku.
  - 5) Kontrolowania prawidłowości deklarowania podstawy opodatkowania budowli.

- 6) Dokonanie zmiany podstawy opodatkowania w przypadku ujawnionego błędu.
  - 7) Wysyłania wezwań do podatników o złożenie wykazów.
  - 8) Wprowadzania do bazy komputerowej zwrotnych potwierdzeń odbioru decyzji dostarczonych przez pocztę, sołtysów oraz dopinanie zwrotek do kopii decyzji rocznych wymiaru podatku.
  - 9) Potwierdzania adresów w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych lub w rejestrze właściwej Jednostki Samorządu Terytorialnego dla tych osób, którym nie dostarczono decyzji podatkowych, a w przypadku braku potwierdzenia pobytu ustalenie w sądzie kuratora do reprezentowania w postępowaniu podatkowym.
  - 10) Prowadzenia postępowań i wydawania postanowień zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa, w tym ustalanie spadkobierców, ustanawianie kuratora spadku.
6. Wykonywanie czynności technicznych związanych z pieczętowaniem decyzji, kopertowaniem, adresowaniem, wypisywaniem zwrotek, sporządzaniem wykazu listów do wysyłki.
  7. Współpraca z pracownikiem zajmującym się sprawami ubezpieczeń OC rolników.
  8. Współpraca Zachodniopomorską Izbą Rolniczą.
  9. Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
  10. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
  11. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego czasu.
  12. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, w ramach powierzonego zakresu czynności.
  13. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
  14. Sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
  15. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy.
  16. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy, w ramach powierzonego zakresu czynności
  17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, w ramach powierzonego zakresu czynności.
  18. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności.

19. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat, który obsługuje obręb Wołczkowo, Łęgi i Buk, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie, itp.).
20. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
21. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
22. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

**Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:**

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

**VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach pracy:
  - 1) poniedziałek w godzinach 08.30 - 16.30,
  - 2) wtorek w godzinach 07.00 - 15.00,
  - 3) środa w godzinach 07.00 – 15.00,
  - 4) czwartek w godzinach 07.00 – 15.00,
  - 5) piątek w godzinach 07.00 – 15.00.
2. Praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej.

3. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
4. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
5. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
6. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
7. Wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

**VIII. 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: **był niższy niż 6 %**.

#### **IX. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie [www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl).
4. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
6. Kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
7. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór.

10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór.
12. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn.zm.) – wzór.
13. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór.

## **X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:**

- 1) do siedziby Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a, 72-003 Dobra,  
lub
- 2) przesłać pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dobra: ul. Szczecińska 16a,  
72-003 Dobra,  
z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat w Zespole ds. Podatków i Opłat w Urzędzie Gminy Dobra”.**
- 3) Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:  
**do dnia 18 października 2022 r. do godz. 15.00.**
- 4) Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 5) W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra.
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie wskazanym w pkt. 3, nie będą rozpatrywane.
- 7) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- 8) Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Pani Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.

## **XI. Dodatkowe informacje:**

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert,
  - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra ([www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Dobra.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

**Wójt  
Teresa Dera**

.....  
( podpis )

## Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

### informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:  
**Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. **48 91 441 05 04** lub adresem e-mail: **inspektorodo@dobraszczecinska.pl**.
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.