

Wójt Gminy Inowrocław
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. wymiaru podatków od osób prawnych
w Urzędzie Gminy Inowrocław
ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław

w pełnym wymiarze czasu pracy

Nabór zostaje ogłoszony na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530);

1. Wymagania konieczne:

Podinspektorem ds. wymiaru podatków od osób prawnych w Urzędzie Gminy Inowrocław może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne;
- 3) posiada łącznie co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej w zakresie podatków lokalnych;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 6) nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych a w szczególności:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym;

- 2) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) ustawy o finansach publicznych;
- 4) ustawy o podatku rolnym;
- 5) ustawy o podatku leśnym;
- 6) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
- 7) ustawy o opłacie skarbowej;
- 8) ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 9) ustawy ordynacja podatkowa;
- 10) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego;
- 11) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania ich w praktyce;
- 12) umiejętność redagowania pism;
- 13) systematyczność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność;
- 14) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji;
- 15) sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy;
- 16) obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku a także w zespole, wysoka kultura osobista.

3. Podstawowy zakres wykonywanych zadań:

- 1) Przyjmowanie deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i egzekwowanie obowiązku złożenia deklaracji oraz wysyłanie wezwań dotyczących braku złożonej deklaracji dla podatków osób prawnych i jednostek organizacyjnych;
- 2) Wszczywanie i prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących podatku od nieruchomości, podatku leśnego od osób prawnych i jednostek organizacyjnych;
- 3) Wysyłanie wezwań w sprawie korekt błędnej deklaracji dla podatku od nieruchomości, podatku leśnego od osób prawnych i jednostek organizacyjnych;
- 4) Zakładanie nowych kont podatkowych i aktualizacja kont na podstawie składanych deklaracji podatkowych oraz zawiadomień Starosty Inowrocławskiego o wprowadzonych zmianach w danych ewidencyjnych;

- 5) Prowadzenie spraw dotyczących odroczeń, umorzeń i rozłożeń na raty w zakresie podatków od osób prawnych i fizycznych oraz opłaty eksploatacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami z zachowaniem terminowości;
- 6) Wystawianie decyzji i postanowień dotyczących rozpatrywanych wniosków;
- 7) Sporządzanie sprawozdań do systemu SHRIMP (pomoc de minimis) do systemu SRPP MINROL.GOV.PL(pomoc de minimis w rolnictwie);
- 8) Sporządzanie sprawozdań RB-27, RB-N, S i SP-1 dotyczących podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
- 9) Współpraca ze stanowiskiem ds. wymiaru podatków osób fizycznych i ulg.

4. INFORMACJA

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Inowrocław w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6 %.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Gminy Inowrocław przy ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław;
- 2) Praca administracyjno-biurowa;
- 3) Używanie sprzętu biurowego między innymi: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów;
- 4) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 5) Oświetlenie naturalne i sztuczne.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum Vitae wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 roku o ochronie danych osobowych-Dz.U. z 2019r., poz. 1781 z późn.zm.);

- 2) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopię dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska podinspektora ds. wymiaru podatków od osób prawnych;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających odpowiedni staż;
- 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełni zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie o pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem.

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

7. Forma, miejsce i termin składania ofert:

Termin: **do 25 marca 2024 roku do godz. 14:00**

Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie osobiście w godzinach pracy urzędu lub listownie (decyduje data wpływu) na adres:

Urząd Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław

Prosimy o dopisanie na kopercie: „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. wymiaru podatków od osób prawnych**”.

Prosimy o podanie na dokumentach aplikacyjnych telefonu kontaktowego w celu powiadomienia o terminie (godzinie) postępowania konkursowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Inowrocław niekompletne lub po wskazanym terminie **nie będą rozpatrywane**.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Inowrocław:

<https://gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Inowrocław przy ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław.

WÓJT
mgr inż. Tadeusz Kacprzak



Inowrocław, dnia 14 marca 2024 roku

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO) jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Inowrocław ul. Królowej Jadwigi nr 43, 88-100 Inowrocław, email: bok@gminainowroclaw.eu, tel./ 52 3555815

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

- 2) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 3) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
- 4) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

Inowrocław.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**OŚWIADCZENIE DO NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY INOWROCŁAW**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że:

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- 2) korzystam z pełni praw publicznych;
- 3) nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadam obywatelstwo polskie;
- 5) nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne do zatrudnienia mnie na stanowisko, o które się ubiegam.

.....
(własnoręczny czytelny podpis)