

OR.S.0050.122.2024

**ZARZĄDZENIE NR 0050/122/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŻARNÓW
z dnia 18 grudnia 2024 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych w Referacie Podatkowym
w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art.13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie.
Ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia postępowania powołuję Komisję w składzie:

1. Dawid Kucharski - Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów - Przewodniczący Komisji.
2. Edyta Belica – Skarbnik Miasta i Gminy Żarnów – Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Ewa Szewczyk – Inspektor ds. kadr – Sekretarz Komisji.

§ 3. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania konkursowego zgodnie z zapisami Regulaminu naboru stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 37/2013 Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 lipca 2013 r.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

1. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie.
2. Opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Żarnów.

Burmistrz
Miasta i Gminy Żarnów

dr Krzysztof Nawrocki

Żarnów 18.12.2024 r

**Burmistrz Miasta i Gminy Żarnów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych w Referacie Podatkowym
w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie
ul. Opoczyńska 5; 26-330 Żarnów**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 5) minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe,
- 6) znajomość ustaw: ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym, ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
- 2) staż pracy w administracji samorządowej minimum 1 rok,
- 3) doświadczenie zawodowe w zakresie wymiaru podatków i opłat w jednostkach administracji publicznej,
- 4) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera, w tym programów obsługujących wymiar podatkowy,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestrów wymiarowych;
 - b) prowadzenie spraw w zakresie podań i odwołań dotyczących ewentualnych błędów w zakresie wymiaru podatków;
 - c) przyjmowanie, sprawdzanie i potwierdzanie zgłoszeń identyfikacyjnych podatników podatków zgodnie z ustalonymi przez radę wzorami deklaracji i informacji;

- d) przeprowadzanie kontroli terminowości składania deklaracji (informacji) podatkowych, a w przypadku niedotrzymania terminu przez podatnika wezwanie go do złożenia deklaracji (informacji) poprzez wszczęcie postępowania podatkowego na podstawie art. 165 i określenie zobowiązania podatkowego na podstawie art. 21 § 3 Ordynacji podatkowej;
 - e) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie zmian, w tym bieżące analizowanie otrzymywanej dokumentacji w sprawie zmian stanu posiadania poszczególnych podatników oraz występowanie o uzupełnienie dokumentów niezbędnych do ustalenia podstawy wymiaru podatków w tym w porównywaniu danych zgłaszanych przez podatnika z wypisem z rejestru gruntów, deklaracjami (informacjami) składanymi przez poprzednich właścicieli, aktami notarialnymi ;
 - f) stosownie do przepisów art. 274 § 1 i 2 Ordynacji podatkowej dokonywanie korekt deklaracji podatkowych;
 - g) Sporządzanie protokołów o stanie majątkowym i rodzinnym osób ubiegających się o umorzenie podatku oraz prowadzenie szczegółowej analizy dokumentacji dotyczącej wniosków o zastosowanie ulg i zwolnień w spłacie zobowiązań podatkowych, zgodnie z art. 67a, 67b i 67d Ordynacji podatkowej, w tym przygotowywanie decyzji i postanowień oraz niezbędnych opinii do ich wydania dla miejscowości wg kolejności alfabetycznej od A do P. Zapewnienie podatnikowi czynnego udziału w postępowaniu, zgodnie z art. 123 i 200 Ordynacji podatkowej;
 - h) przygotowywanie danych do sprawozdań Rb-27S o dochodach budżetowych w zakresie podatków w tym ustalanie i wykazywanie pozycji skutki obniżenia górnych stawek podatkowych, skutki udzielonych przez gminę ulg, zwolnień i umorzeń, skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie Ordynacji podatkowej: umorzenie zaległości podatkowych, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności, zwolnienie z obowiązku pobrania, ograniczenie poboru.
 - i) wykonywanie kontroli i oględzin na miejscu u podatników.
- 2) Przygotowywanie materiałów dowodowych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach odwołań podatników;
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w formie ulg i zwolnień podatkowych oraz umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty należnych od przedsiębiorców świadczeń pieniężnych stanowiących środki publiczne. Wydawanie zaświadczeń oraz sporządzanie sprawozdań i informacji o pomocy publicznej w oparciu o przepisy ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej i rozporządzeń wykonawczych min.: „w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej o pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych” oraz „w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu takiej o pomocy”
 - 4) Przygotowanie sprawozdania Sp-1 w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego zgodnie z art. 7 b ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

5) Przygotowywanie do 15 marca roku następnego:

- a) wykazu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej,
 - b) wykazu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł. wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia zgodnie z art. 37 ust 1 pkt 2 lit g i f ustawy o finansach publicznych i umieszczanie na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy .
- 6) Prowadzenie kart gospodarstw oraz bieżące wprowadzanie zmian na podstawie otrzymywanych informacji tj. klas gruntów, wielkości gospodarstwa i zmian podatników.
- 7) Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz przygotowywanie sprawozdań i rozliczanie całości dotacji celowej w/w zakresie.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o powierzchni posiadanych gruntów, dochodowości gospodarstwa i występujących lub nie zaległościach podatkowych na wniosek zainteresowanych.
- 9) Współpraca z KRUS w zakresie ustalania uprawnień do świadczeń wypłacanych przez ten organ.
- 10) Adresowanie i wysyłanie wszelkiej korespondencji pomiędzy Urzędem Miasta i Gminy a podatnikami. Przestrzeganie art. 144 Ordynacji podatkowej w zakresie doręczeń korespondencji przez organ podatkowy – każdorazowo za pokwitowaniem.
- 11) Udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta i Gminy, a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.
- 12) Przestrzeganie instrukcji kontroli i obiegu dokumentów oraz przyjętych zasad polityki rachunkowości.
- 13) Przechowywanie akt i archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy.
- 14) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Gminy wymagających wspólnego skoordynowania lub pilnego załatwienia.
- 15) Przygotowywanie wszelkich informacji z zakresu wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku wymagających pilnego załatwienia.
- 16) Znajomość przepisów prawa z zakresu działania swojego stanowiska pracy i bieżąca analiza zmian.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy- 1 etat.
- 2) Praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.
- 3) Praca w siedzibie Urzędu.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV,
- 2) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu - poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta i Gminy w Żarnowie z siedzibą przy ul. Opoczyńskiej 5, 26-330 Żarnów w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko Podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych w referacie podatkowym” w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie, lub przesłać na adres Urząd Miasta i Gminy w Żarnowie ul. Opoczyńska 5, 26-330 Żarnów w terminie do dnia 30.12.2024 r. do godz. 10:00

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna (w tym ustny sprawdzian wiedzy), o terminie której zostaną powiadomieni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Żarnów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie. Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert.

Burmistrz
Miasta i Gminy Żarnów

dr Krzysztof Nawrocki

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miasta i Gminy w Żarnowie** z siedzibą w Żarnowie ul. Opoczyńska 5, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów;

Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych a także przysługujących uprawnień można kierować do Inspektora ochrony danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie telefonicznie pod numerem 44 7577055 w. 16, oraz za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: k.szefer@zarnow.eu.

- 2) administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe w celach związanych z naborem na stanowisko urzędnicze na podstawie:
- art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023, poz. 1465 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 721 ze zm.).
 - w pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
- 3) podanie danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne
- 4) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 6) każdemu, kto powierza przetwarzanie danych Burmistrzowi Miasta i Gminy Żarnów przysługuje prawo dostępu do treści powierzonych danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj.: do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 7) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- 8) dane osobowe nie będą przesyłane do państw trzecich jak również organizacji międzynarodowych.

Klauzulę informacyjną otrzymałem
i zapoznałem się z jej treścią:

.....
(data i czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY 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 i 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

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że:

1. mój stan zdrowia pozwala mi na przystąpić do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym bez żadnych przeciwwskazań
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. nie byłem/am/ karany/a/ za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
5. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis kandydata)