

BURMISTRZ BIAŁEGO BORU
OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIAŁYM BORZE
DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Białym Borze
78-425 Białý Bór, ul. Słupska 10
tel. 94 37 39 002
fax 94 37 39 745
e-mail: gmina@bialybor.com.pl

II. Określenie stanowiska:

stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat

III. Wymaganie niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja, finanse lub pokrewne,
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych ,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa na stanowisku,
2. doświadczenie w księgowości,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. dyspozycyjność.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. zbieranie materiałów i informacji podatkowych niezbędnych przy wymiarze podatku od nieruchomości, podatku leśnego oraz podatku rolnego osób prawnych, kompleksowa obsługa w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób prawnych oraz kompleksowa obsługa w/w podatków,
2. prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego osób prawnych,
3. bieżąca aktualizacja stanu gruntów i nieruchomości na podstawie otrzymanych aktów notarialnych i danych z ewidencji gruntów oraz innych informacji wynikających z aktualnych wykazów dzierżawców osób prawnych,
4. uzgadnianie z ewidencją działalności gospodarczej – osób prowadzących działalność gospodarczą,
5. współpraca z inspektorem ds. budownictwa,
6. przygotowanie i wystawianie decyzji osób prawnych w zakresie ustawowych ulg i zwolnień podatkowych,
7. prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie wymiaru podatków lokalnych osób prawnych,
8. przeprowadzanie kontroli podatkowej w zakresie podatków lokalnych stanowiących dochód budżetu gminy w zakresie osób prawnych,
9. tworzenie przypisów opłaty za wydanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu, za zajecie pasa drogowego, za utrzymywanie urządzeń w pasie drogowym, opłaty eksploatacyjnej,

10. wydawanie zaświadczeń o dochodowości z pracy w gospodarstwie rolnym,
11. współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Rolników w zakresie uzgadniania wielkości gospodarstw rolnych osób fizycznych;
12. wszczynanie postępowania karno – skarbowego przy przestępczości podatkowej i przekazywanie protokołów do Urzędów Skarbowych.

VI. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat , 40 godz. tygodniowo,
2. praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku.
3. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, na zastępstwo od m-ca grudnia 2024r.
4. miejsce pracy – na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego Białym Borze - budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
5. na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
6. narzędzia pracy - komputer i sprzęt biurowy.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata, (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania w załączniku*),
- 6) mile widziane referencje,
- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (osoba, której zostanie złożona propozycja pracy zostanie zobowiązana o dostarczenie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego – zaświadczenie o niekaralności),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Białym Borze, pokój Nr 8 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Białym Borze 78-425 Białą Bór, ul. Słupska 10, z dopiskiem na kopercie:

Nabór na stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat

w terminie do dnia **6 grudnia 2024r.** (włącznie) w godzinach pracy urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Białym Borze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białym Borze www.bip.bialybor.com.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Białym Borze - pracownikiem uprawnionym do kontaktu jest Pani Anna Dobrzańska Skarbnik Gminy tel. 94 3739002, wew. 516

X. Inne informacje:

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko. Osoby spełniające te kryteria zostaną zaproszone do sprawdzenia wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numery telefonu).

Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie 1 miesiąca od ostatecznego terminu.

Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

XI. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej RODO), informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Gmina Białą Bór – Urząd Miejski w Białym Borze, reprezentowana przez Burmistrza Białego Boru z siedzibą: ul. Słupska 10, 78-425 Białą Bór.

Inspektorem Ochrony Danych

W sprawach związanych z danymi osobowymi ustanowiono kontakt się z Inspektorem ochrony danych , poprzez korespondencję przesłaną elektronicznie na adres e-mail: iod@zeto.koszalin.pl lub pisemnie na adres Urząd Miejski, ul. Słupska 10, 78-425 Białą Bór, z dopiskiem INSPEKTOR DANYCH OSOBOWYCH.

1. Cele i podstawy przetwarzania

Jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa i udzielonej zgody w celu rozpatrzenia oferty pracy.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko **ds. wymiaru podatków i opłat** natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody , która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

1 - Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

2 - Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

3,4 - Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

2. **Okres przetwarzania danych** - Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do czasu wyłonienia, przez Komisję Konkursową, kandydata na stanowisko **ds. wymiaru podatków i opłat** W uzasadnionych przypadkach okres ten może ulec wydłużeniu. Okres przechowywania dokumentacji wskazany w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji organizacyjnych, tj. okres przechowywania w ramach archiwizacji dokumentów zgodnej z prawem. W przypadku konkursu dane osób biorących udział w konkursie, ale finalnie nie wybranych przez Komisję Konkursową będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia prac Komisji Konkursowej.
3. **Odbiorcy danych** - Do Pani/Pana danych osobowych mogą też mieć dostęp podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Administrator nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych.
4. **Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:**
 - a) w każdej chwili przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych; Administrator danych osobowych przestanie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celach wskazanych w pkt 1, chyba, że w stosunku do tych danych istnieją prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - b) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - d) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania, w tym przetwarzania po wycofaniu udzielonej zgody,
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych (Warszawa, ul. Stawki 2).
5. **Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych** - Podanie danych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania stanowi przepis prawa. Podanie danych ma charakter dobrowolny w pozostałych przypadkach. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
6. **Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji** - W procesie przetwarzania danych osobowych Administrator danych osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania, w oparciu o dane przekazane do przetwarzania.