

Urząd Miejski w Kolbuszowej
ul. Obrońców Pokoju 21
36-100 Kolbuszowa

BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ

**ogłasza nabór na trzy wolne stanowiska urzędnicze podinspektor w Referacie
Podatków w Wydziale Finansów**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
- c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja, finanse, rachunkowość lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku albo średnie: ekonomiczne, ogólne lub inne o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na tym stanowisku pracy i trzyletni staż pracy;
- f) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- g) znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości,
- h) znajomość ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- i) znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa,
- j) znajomość ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
- k) znajomość ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym,
- l) znajomość ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym,
- m) znajomość ustawy z dnia 10 marca 2006 o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- n) znajomość ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- o) znajomość ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- p) znajomość ustawy z dnia 13 września 1966 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- q) znajomość uchwał podatkowych obowiązujących na terenie miasta i gminy Kolbuszowa,
- r) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
- s) znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane trzyletnie doświadczenie na podobnym stanowisku pracy;
- b) mile widziany kurs obsługi kasy fiskalnej
- c) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- d) znajomość 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;

- e) znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- f) dobra znajomość programów: Microsoft Word, Microsoft Excel
- g) umiejętność interpretacji przepisów, samodzielność, punktualność komunikatywność i opanowanie, odporność na stres, życzliwość wobec współpracowników i klientów urzędu, systematyczność, umiejętność organizacji pracy własnej, sumienność i skrupulatność, rzetelność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, otwartość na zmiany

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji podatkowej oraz dokumentacji dla wymiaru i poboru podatków lokalnych osób fizycznych oraz obsługa klientów,
- b) wprowadzanie danych oraz ich weryfikacja w oparciu o informacje składane przez podatników, bądź uzyskane z innych Urzędów,
- c) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów, księgowanie wpłat, windykacja zaległości, sporządzanie wniosków o ustanowienie hipoteki oraz wszczęcie egzekucji z nieruchomości, rozliczanie nadpłat,
- d) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie podatków lokalnych, w tym rozpatrywanie podań, pism, odwołań i zażaleń oraz postępowań dotyczących ulg i zwolnień ustawowych oraz gminnych; w oparciu o ordynację podatkową, RODO oraz ustawę o pomocy publicznej,
- e) przeprowadzanie oględzin i kontroli podatkowych oraz czynności sprawdzających, zgodnie z ordynacją podatkową,
- f) przyjmowanie i wprowadzanie do systemu wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, ich weryfikacja, przygotowywanie decyzji w tym zakresie oraz przygotowanie sprawozdań z nim związanych,
- g) przygotowanie zaświadczeń oraz informacji z kart podatkowych na wniosek uprawnionych organów lub podatników,
- h) przygotowywanie wniosków do Sądu o przeprowadzenie postępowań spadkowych po zmarłych podatnikach,
- i) terminowe i rzetelne przygotowywanie danych do sprawozdań oraz wniosków,
- j) obsługa klientów, rozliczanie sołtysów oraz inkasentów w zakresie podatków lokalnych,
- k) prowadzenie postępowań w związku z pismami dotyczącymi ulg w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi, kontrola terminowości wpłat, rozliczanie nadpłat oraz windykacja zaległości,
- l) obsługa kasy w urzędzie.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- zakres zadań na tym stanowisku wymaga korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego,
- praca w pełnym wymiarze.
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

6. **Okres na jaki zostanie zawarta umowa** - pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

7. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) Curriculum Vitae (CV) z zamieszczoną klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz 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 (RODO), która powinna być potwierdzona podpisem”.*
- 2) list motywacyjny, z klauzulą: *„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz 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 (RODO), która powinna być potwierdzona podpisem”.*
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie (www.kolbuszowa.pl),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wraz z suplementem),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie (www.kolbuszowa.pl),
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz doświadczeniu.

**INFORMACJA ADMINISTRATORA
O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Klauzula informacyjna – nabór na wolne stanowisko urzędnicze	
W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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:	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem Twoich danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej/Gminie Kolbuszowa jest: Burmistrz Kolbuszowej, mający swoją siedzibę w Kolbuszowej (36-100) przy ul. Obrońców Pokoju 21
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z Administratorem można się skontaktować w następujący sposób: • pisemnie - na adres siedziby administratora • poprzez e-mail: burmistrz@ekolbuszowa.pl • telefonicznie - pod nr tel. 17/2271333 (wew. 252)

Klauzula informacyjna – nabór na wolne stanowisko urzędnicze

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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:

DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób: • pisemnie na adres siedziby administratora • poprzez e-mail rodo@ekolbuszowa.pl • telefonicznie - pod nr tel. 17/2271333 (wew. 502)
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Przetwarzanie danych osobowych w toku procesu naboru odbywa się w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie wskazanym w tych przepisach oraz dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.
ODBIORCY DANYCH	Dane osobowe kandydatów mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie szczególnych przepisów prawa. Dane wyłonionego w drodze naboru do zatrudnienia kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą zamieszczone w BIP Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego ul. Obrońców Pokoju 21 przez okres 3 miesięcy. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Miejski w Kolbuszowej/ Gminę Kolbuszowa, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom IT.
ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze tj.: a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy. b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym w Biurze Kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie niniejszego terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu. c) pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Klauzula informacyjna – nabór na wolne stanowisko urzędnicze

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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:

PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - w przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych przez Burmistrza Kolbuszowej narusza przepisy RODO.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie danych w zakresie określonym postanowieniami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody.
ZAUTOMATYZOWANY SPOSÓB PRZETWARZANIA DANYCH PROFILOWANIE	Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
PRZEKAZYWANIE DANYCH DO PAŃSTW TRZECICH/ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH	Obecnie nie zamierzamy przekazywać danych osobowych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych

Administrator

Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:

- o złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty
- o spełniają wszystkie wymagania formalne umieszczone w ogłoszeniu o naborze

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **16 czerwca 2025** bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kolbuszowej ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa, z dopiskiem „**Dotyczy naboru**”

na trzy wolne stanowiska podinspektor w Referacie Podatków w Wydziale Finansów”,
decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17/ 2271333 wew. 236.

Informacje o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostaną upowszechnione w BIP www.bip.kolbuszowa.pl i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.

Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.

Burmistrz Kolbuszowej

Grzegorz Romaniuk