

**Wójt Gminy Grodzisk**  
ogłasza nabór na stanowisko  
**ds. poboru podatków i opłat**

**I. Nazwa i adres:**

Urząd Gminy w Grodzisku, ul. 1 Maja 6 , 17-315 Grodzisk.

**II. Wymagania wobec kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
- 2) znajomość przepisów wynikająca z zajmowanego stanowiska, w tym między innymi:
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Ordynacji podatkowej, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
  - Ustawy o rachunkowości,
  - Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - Ustawy o finansach publicznych,
  - Ustawy o dochodach jednostki samorządu terytorialnego,
  - 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/WE (RODO);
- 3) znajomość zasad prowadzenia ewidencji księgowej;
- 4) umiejętność prowadzenia ksiąg rachunkowych przy wykorzystaniu programu komputerowego;
- 5) umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy w zespole;
- 6) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie księgowości podatków takich jak: łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z wpływem podatku od środków transportowych;
- 3) Organizowanie i nadzorowanie inkasa podatków oraz rozliczanie inkasentów;

- 4) Bieżąca analiza wpływów podatków i czuwanie nad wpływem dochodów z tych należności;
- 5) Prowadzenie egzekucji administracyjnej podatków, wystawianie upomnień, tytułów wykonywanych oraz bieżąca ich aktualizacja;
- 6) Załatwianie podań w zakresie odraczania terminu płatności, umorzeń zaległości podatkowych, umorzeń odsetek za zwłokę po uprzednim przedłożeniu Wójtowi Gminy celem podjęcia decyzji;
- 7) Sporządzanie sprawozdań i bilansów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) Prowadzenie obowiązujących urzędów księgowych dotyczących przypisów i odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat zobowiązań pieniężnych;
- 9) Sporządzanie list wynagrodzeń sołtysów za inkaso zobowiązań pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu podatków;
- 11) Sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami o pomocy publicznej;
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o prawie przedsiębiorców oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 13) Przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 14) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys – curriculum vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów), doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń) oraz inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i praktyce zawodowej (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a w przypadku kopii posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z datą składania oświadczenia.

Na żądanie organu prowadzącego kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały powyższych dokumentów.

#### **V. Warunki pracy:**

- 1) czas pracy – pełny wymiar, w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> od poniedziałku do piątku;
- 2) praca o charakterze administracyjnym, praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie;
- 3) praca w siedzibie Urzędu;
- 4) wynagrodzenie ustalone będzie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.).

#### **VI. Miejsce, sposób i termin składania ofert:**

Oferty należy składać w terminie **do dnia 23.07.2020 r. do godz. 15<sup>00</sup>**.

- 1) W zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, telefonem kontaktowym i z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. poboru podatków i opłat**”
  - a) w sekretariacie Urzędu Gminy Grodzisk (pokój nr 11),
  - b) przesłać na adres Urzędu Gminy Grodzisk, ul. 1 Maja 6, 17-315 Grodzisk (w przypadku przesłania oferty liczy się data doręczenia przesyłki);
- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) Nie dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej;
- 4) Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VIII. Sposób powiadomienia o terminie konkursu:**

- 1) O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni przez podane dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie;
- 2) Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostałe, które nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze po zakończeniu procedury zostaną odesłane;
- 3) Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grodzisk;
- 4) Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **IX. Informacje dodatkowe:**

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

## **X. Obowiązek informacyjny:**

Jednocześnie informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Grodzisk, zwany dalej „Administratorem”, dane do kontaktu - Urząd Gminy Grodzisk, ul. 1 Maja 6, 17-315 Grodzisk, e-mail: ug@gminagrodzisk.pl, tel. 85 6568030.
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z realizacją naboru na stanowisko ds. poboru podatków i opłat celem:
  - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Gminie Grodzisk – podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - b) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
- 3) W związku z przetwarzaniem danych, w celach o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
- 4) Posiada Pani/Pan prawo do:
  - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - c) przenoszenia danych,
  - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego,
  - e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 5) W celu udziału w postępowaniu naborowym podanie określonych danych osobowych oraz dołączenie dokumentów jest nie obowiązkowe, jednak jest warunkiem dopuszczenia kandydata do wyżej określonego konkursu.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.

Grodzisk, dn. 08.07.2020 r.

WÓJT  
Dariusz Tatarczuk