

**ZARZĄDZENIE NR 13 /2020**  
**WÓJTA GMINY DZIERŻĄŻNIA**  
**z dnia 25 marca 2020 roku**

**w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 roku poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 11 ust 1 i art. 12 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Powołuje się Komisję rekrutacyjną dla przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor do spraw zobowiązań podatkowych w Referacie Finansowym, w składzie:

1. Beata Łukasiewicz – Przewodniczący Komisji
2. Monika Konczewska – Członek Komisji
3. Alina Bieglecka – Sekretarz komisji

**§ 2**

Do zadań Komisja należy przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko zgodnie z Zarządzeniem Nr 16/2009 Wójta Gminy Dzierżążnia z dnia 8 lipca 2009 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dzierżążni”.

**§ 3**

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
*mgr inż. Adam Sobiecki*



**Wójt Gminy Dzierżążnia ogłasza  
otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

1. **Nazwę i adres jednostki;**  
Urząd Gminy w Dzierżążni, Dzierżążnia 28, 09-164 Dzierżążnia
2. **Określenie stanowiska;**  
Inspektor do spraw zobowiązań podatkowych w Referacie Finansowym
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;**
  - 1) **Wymagania niezbędne:**
    - a) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
    - b) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2019, poz. 1282);
    - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    - d) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
    - e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska;
    - f) nieposzlakowana opinia;
  - 2) **Wymagania dodatkowe:**
    - a) predyspozycje osobowe: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, nienaganna postawa etyczna, samodzielność, operatywność,
    - b) biegła umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office, poczty elektronicznej,
    - c) doświadczenie zawodowe: min. 10 lata;
    - d) odpowiedzialność, sumienność w wykonywanych obowiązkach
    - e) znajomość oraz umiejętność właściwego stosowania aktów prawnych:
      - Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
      - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
      - ustawy o samorządzie gminnym,
      - ustawy o finansach publicznych,
      - ustawy o rachunkowości,
      - ustawy ordynacja podatkowa,
      - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
      - ustawy o podatku rolnym
      - ustawy o podatku leśnym
      - ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
4. **Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;**
  - 1) Prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych w zakresie: wymiaru podatku od nieruchomości, wymiaru podatku rolnego, wymiaru podatku leśnego od osób fizycznych i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
  - 2) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych.
  - 3) Prowadzenie spraw w zakresie ulg i zwolnień ustawowych, zwolnień wynikających z uchwał Rady.
  - 4) Przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu wymiaru podatków i opłat.
  - 5) Przygotowywanie zaświadczeń w sprawach podatków i opłat.
  - 6) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego rolnikom, łącznie z rozliczeniem dotacji otrzymanej przez Gminę na ten cel.

- 7) Prowadzenie ewidencji w zakresie pomocy publicznej i sporządzanie zaświadczeń.
- 8) Prowadzenie kontroli podatkowej.
- 9) Przygotowywanie projektów pism oraz akt sprawy do przekazania organowi II instancji.
- 10) Przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywanymi zadaniami, należyte i terminowe wykonywanie obowiązków, przestrzeganie tajemnicy służbowej, ustawie o ochronie danych osobowych.
- 11) Kompletowanie i archiwizowanie dokumentów,
- 12) Wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności

**5. Informację o warunkach pracy na danym stanowisku;**

- 1) miejsce pracy w budynku Urzędu Gminy w Dzierżąni, parter
- 2) praca biurowa z wykorzystaniem programów komputerowych,
- 3) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%;

**6. Wskazanie wymaganych dokumentów;**

- 1) kwestionariusz
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, (np.: dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np.: świadectwa pracy, zaświadczenia z zakładu pracy, poświadczone za zgodność oryginałem przez kandydata),
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 9) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.). w/w. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.*

**7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Dzierżąnia, Dzierżąnia 28, 09-164 Dzierżąnia, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Dzierżąnia, Dzierżąnia 28, 09-164 Dzierżąnia w terminie do dnia **6 kwietnia 2020 roku do godziny 13<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Inspektor do spraw zobowiązań podatkowych w Referacie Finansowym**”

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**8. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Dzierżąni- Sekretariat oraz na stronie BIP.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23/6615904 – Pani Beata Łukasiewicz.

## 9. Klauzula RODO

W oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, w szczególności ogólne Rozporządzenie, w celu zapewnienia właściwej ochrony danych osobowych, osobie której dane dotyczą należy przede wszystkim podać informacje dotyczące przetwarzania jej danych osobowych określone w art. 13 i 14 ust.1 i ust. 2 RODO - w zależności od tego, czy zostały one pozyskane bezpośrednio od osoby której dane dotyczą, czy też z innych źródeł.

Z uwagi na powyższe Wójt Gminy Dzierżążnia, Dzierżążnia 28, 09-164 Dzierżążnia informuje Państwa, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Gminy w Dzierżążni, Dzierżążnia 28, 09-164 Dzierżążnia, NIP 5671467420, Regon 000539035 ;
2. Z Administratorem można kontaktować się pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Urząd Gminy w Dzierżążni, Dzierżążnia 28, 09-164 Dzierżążnia, e-mail: [sekretariat@dzierzaznia.pl](mailto:sekretariat@dzierzaznia.pl) ;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. w oparciu o niezbędność przetwarzania do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora;
4. Prawnie uzasadnione interesy realizowane przez Urząd Gminy w Dzierżążni polegają na realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze w referacie finansowym;
5. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane ręcznie oraz automatycznie;
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa;
7. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
8. Administrator dokłada wszelkich starań, aby przechowywanym danym osobowym zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami;
9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
  - żądania od Administratora sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
  - żądania od Administratora usunięcia Pani/Pana danych osobowych,
  - żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
  - przenoszenia Pani/Pana danych osobowych,
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Wójt Gminy Dzierżążnia

Adam Sobiecki

