

- 4) predyspozycje osobowościowe (dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętność negocjacji i mediacji, umiejętność interpretowania przepisów prawnych).

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie wymiaru zobowiązań podatkowych w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych (osoby fizyczne i prawne);
- 2) prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie w/w podatków;
- 3) prowadzenie czynności sprawdzających u podatników dot. prawidłowości i rzetelności danych wykazywanych w zeznaniach i informacjach;
- 4) kontrola i rozliczanie sołtysów – inkasentów zobowiązań pieniężnych, sporządzanie listy do wypłaty z tytułu inkasa zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Gminy;
- 5) prowadzenie ewidencji podatników podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym (o wielkości użytków rolnych) w oparciu o akta podatkowe;
- 7) prowadzenie postępowania przygotowawczego w zakresie spraw karno-skarbowych w stosunku do osób, które naruszyły przepisy o podatkach;
- 8) sprawozdawczość miesięczna w systemie SHRIMP – Ministerstwo Finansów oraz systemie SRPP – Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz sporządzanie innych sprawozdań w zakresie podatków, które ustawowo ciążą na samorządzie gminnym w zakresie prowadzonej ewidencji;
- 9) sprawozdawczość budżetowa w zakresie podatków;
- 10) prowadzenie rejestru i ewidencji podatników (osoby prawne i fizyczne);
- 11) przygotowanie projektów aktów prawnych (zarządzenia, uchwały, decyzje) wynikające z zajmowanego stanowiska;
- 12) przygotowywanie oraz opracowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie dochodów z tytułu podatków lokalnych;
- 13) przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących stosowania ulg podatkowych tj. umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia terminów płatności wyżej wymienionych podatków;
- 14) współpraca przy kontrolach wykonywanych przez pracowników Urzędu Gminy;
- 15) udział w zebraniach wiejskich;

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) budynek trzykondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: 1 etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 4) wysiłek umysłowy,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4h dziennie,
- 6) praca wymagająca mobilności, gotowości do wyjazdów w teren Gminy, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 1,65%

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu),
<https://bip.lipinki-luzyckie.pl/wakaty/9/status/1/>
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze inspektor ds. podatków**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17.11.2023r. do godz. 15:00** w sekretariacie Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie, 68-213 Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9, pokój nr 9 lub przesłać na adres Urząd Gminy Lipinki Łużyckie, 68-213 Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9 (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.


mgr Małgorzata Brzyskiewicz

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Lipinki Łużyckie, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipinki Łużyckie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 7/2019 Wójta Gminy Lipinki Łużyckie z dnia 5 lutego 2019r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie pok. 9 oraz telefonicznie pod nr telefonu 68 362 62 30.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Lipinki Łużyckie w Lipinkach Łużyckich (68-213) przy ulicy Głównej 9. Z administratorem można skontaktować się mailowo: gmina@lipinki-luzyckie.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@lipinki-luzyckie.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.