

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 20.2019  
Wójta Gminy Stara Błotnica  
z dnia 26 lutego 2019 r.

**WÓJT GMINY STARA BŁOTNICA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**MŁODSZEGO REFERENTA W REFERACIE FINANSOWYM**

- wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- miejsce pracy: Urząd Gminy Stara Błotnica, Stara Błotnica Nr 46, 26-806 Stara Błotnica.

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe (preferowane wyższe);
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) wysoka kultura osobista podczas obsługi interesantów;
- 3) obowiązkowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność oraz odporność na stres;
- 4) doświadczenie zawodowe (staż pracy w administracji publicznej, udokumentowany co najmniej jeden rok pracy w Referacie Finansowym);
- 5) biegła znajomość obsługi komputera (znajomość Programu: XPERTIS Podatek rolny, leśny i od nieruchomości; XPERTIS Podatek od środków transportowych oraz SRPP System Rejestracji Pomocy Publicznej; pakietu Microsoft Office, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych);
- 6) znajomość ustaw: ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (j.t. Dz.U.2018.1445 ze zm.), ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (j.t. Dz.U.2017.1892 ze zm.), ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (j.t. Dz.U.2017.1821 ze zm.), ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (j.t. Dz.U.2018.800 ze zm.), ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U.2018.994 ze zm.), ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz.U.2017.1257 ze zm.), ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (j.t. Dz.U.1044.2018 ze zm.), ustawa z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (j.t. Dz.U.1340.2015 ze zm.), o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000 ze zm.);
- 7) umiejętność interpretacji przepisów prawnych.

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

- 1) dokonywanie wymiaru podatków od osób fizycznych i prawnych z terenu gminy oraz wydawanie decyzji zmieniających;
- 2) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów podatków w programie Macrologic XPERTIS.;
- 3) sprawdzanie dokumentacji podstawowej przy dokonywaniu przypisów i odpisów;

- 4) sporządzanie sprawozdań na podstawie prowadzonej ewidencji;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie podań o:
  - a) zastosowanie ulg inwestycyjnych;
  - b) ulgi ustawowe w podatku rolnym;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie osób trzecich;
- 7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz wprowadzanie danych do BIP;
- 8) prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 9) sporządzanie i przysyłanie zbiorczych sprawozdań z udzielonej bądź nieudzielonej pomocy de minimis;
- 10) sporządzanie i przysyłanie zbiorczych sprawozdań z udzielonej bądź nieudzielonej pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
- 11) sporządzanie i przysyłanie zbiorczych sprawozdań z udzielonej bądź nieudzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie innej niż de minimis;
- 12) odpowiedzialność za przeprowadzanie kontroli podatkowych nieruchomości;
- 13) opracowywanie projektów uchwał podatkowych wraz z uzasadnieniem oraz zapewnienie realizacji podjętych uchwał;
- 14) prowadzenie urządzeń ewidencyjnych i archiwizacja danych;
- 15) konserwacja urządzeń biurowych;
- 16) **Wykonywanie innych prac zleconych przez Bezpośredniego Przełożonego - Skarbnika Gminy oraz Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.**

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu, biurowa na stanowisku Młodsze referenta w Referacie Finansowym Urzędu Gminy na czas określony od **1 kwietnia 2019 roku**;
- 2) miejsce wykonywania pracy w pomieszczeniu na parterze budynku Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 3) praca jednozmianowa w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, od poniedziałku do piątku;
- 4) bezpośredni przełożony – Skarbnik Gminy;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 6) kontakty bezpośrednio i telefoniczne z klientami Urzędu.
- 7) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz.936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 8) wynagradzanie wypłacane raz w miesiącu od 25 do końca każdego miesiąca na wskazane przez pracownika konto;
- 9) okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi 2 tygodnie (art. 33 Kodeksu pracy).

#### **5. Oferta kandydata musi zawierać następujące dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV (życiorys) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie lub aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku Młodsze referenta w Referacie Finansowym wystawione przez lekarza medycyny pracy;
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
- 7) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji;
- 12) w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 14) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata;

**Dostarczenie dokumentów wymienionych w pkt 5 niniejszego ogłoszenia stanowi warunek dopuszczenia kandydata do naboru.**

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy Stara Błotnica w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

**7. Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru:**

Wymagane dokumenty kandydaci powinni składać osobiście w pokoju nr 1 Urzędu Gminy Stara Błotnica lub przesłać w terminie **do dnia 11 marca 2019 roku do godz.10<sup>00</sup>** na adres:

Urząd Gminy Stara Błotnica  
Stara Błotnica 46  
26-806 Stara Błotnica

w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Stara Błotnica*”, podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, nr telefonu oraz adresem zwrotnym.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Stara Błotnica.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Stara Błotnica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

**Nie przyjmujemy dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.**

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy (pok. Nr 1) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 385 77 90

**Uwaga:**

Wyżej wymienione postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – sprawdzanie dokumentów kandydatów pod względem formalnym;

II etap – test plus rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym etapie rekrutacji.

**Termin przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej planowany jest na dzień 15-18 marca 2019 roku.**

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Błotnica pod adresem [www.starablotnica.bip.org.pl](http://www.starablotnica.bip.org.pl) w zakładce *Oferty Pracy* oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

### **8. Dodatkowe informacje dla kandydatów do pracy:**

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu styczniu 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Błotnica w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **3. Obowiązek informacyjny:**

Administratorem danych jest Wójt Gminy Stara Błotnica. Dane podane przez kandydatów są wymagane do celów rekrutacji zgodnie z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dane będą przetwarzane przez okres rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Natomiast dokumenty pozostałych osób wydawane będą zainteresowanym przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Przysługuje Panu/i/ prawo do bycia poinformowanym o operacjach przetwarzania, prawa do dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, zgodnie z art. 16-22 Rozporządzenia RODO 2016/679. Jeżeli nie zgadza się Pan/i/ z polityką ochrony danych osobowych prowadzoną przez Urząd Gminy przysługuje Panu/i/ prawo złożenia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane kontaktowe Inspektora Danych: Pani Wanda Jastrzębska, tel. (48) 385 77 90 wew. 22, e-mail [rodo@starablotnica.pl](mailto:rodo@starablotnica.pl)

**WÓJT**  
  
**mgr inż. Marcin Kozdrach**