

**Zarządzenie Nr 125/2019**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica**  
z dnia 20 grudnia 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Inspektora ds. wymiaru podatków i opłat**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze – Inspektora ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica.

§ 2

Ustala się treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuje się komisję konkursową w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko Inspektora ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica, w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Pan Mirosław Rajtar
- 2) Członek Komisji – Pani Renata Woźniak
- 3) Członek Komisji – Pan Józef Podsiadło

§ 4

Do zadań komisji należy:

- 1) wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 2) dokonanie merytorycznej selekcji kandydatów i podsumowanie wyników;

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Ryszard Zych*



**BURMISTRZ MIASTA I GMINY STOPNICA  
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO  
INSPEKTORA DS. WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT**

**1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- 2) doświadczenie w zakresie wymiaru podatków;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

**2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- 1) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw o: samorządzie gminnym, o finansach publicznych, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, Ordynacja podatkowa, i innych ustaw i rozporządzeń niezbędnych przy wykonywaniu w/w obowiązków;
- 2) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy;
- 3) właściwe stosowanie obowiązujących instrukcji i regulaminów;
- 4) terminowe i właściwe załatwianie spraw;
- 5) dyspozycyjność, systematyczność, rzetelność, skrupulatność, dobra organizacja pracy;
- 6) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz odporność na stres;
- 7) umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji podatkowej, wymiar podatków;
- 2) rzetelne i bieżące prowadzenie rejestru przypisów i odpisów w zakresie podatków;
- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających oraz kontroli pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych i informacji składanych przez osoby fizyczne i prawne organowi podatkowemu;
- 4) prowadzenie postępowań związanych ze skargami, odwołaniami od zobowiązań pieniężnych oraz podaniami o umorzenie, rozłożenie na raty i odroczenie terminu płatności należności podatkowych osób fizycznych i prawnych, wydawanie decyzji;

- 5) gromadzenie, weryfikacja, kontrola formalno-rachunkowa, wprowadzanie do systemu komputerowego oraz przechowywanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z wykorzystaniem programu komputerowego;
- 7) rzetelne i bieżące dokonywanie przypisów i odpisów należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) analiza stanu kont podatników i kontrola terminowości regulowania należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami;
- 10) przygotowywanie decyzji administracyjnych nakładających obowiązek uiszczenia opłaty;
- 11) wydawanie postanowień i wystawianie upomnień dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie egzekucji należności za odbiór odpadów komunalnych;
- 12) naliczenie prowizji sołtysom za pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 13) miesięczne uzgadnianie księgowości analitycznej z księgowością syntetyczną wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 14) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego, dochodach i o okresach ubezpieczenia do KRUS;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków;
- 16) prowadzenie kontroli podatkowych;
- 17) pomoc publiczna – kompletowanie dokumentów i sporządzanie sprawozdań;
- 18) przyjmowanie wniosków, naliczanie i wydawanie decyzji o zwrocie części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie sprawozdań, w tym sprawozdania SP1;
- 19) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie kwitariuszy K-103 i bloków opłaty targowej;
- 20) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych kwot podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 21) przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia okresowych sprawozdań budżetowych i statystycznych oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) kompletowanie dokumentów w porządku systematycznym i chronologicznym nadzór nad ich należytych przechowywaniem i archiwizacją zgodnie z ustawą;
- 23) właściwa organizacja pracy na własnym stanowisku.

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) praca w wymiarze 1 etat w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica;
- 2) praca przy komputerze;
- 3) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony;
- 4) brak windy oraz innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, CV;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) oświadczenia kandydata (wg. załączonego wzoru) o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 5) wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą posiadać datę i własnoręczny podpis, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej;
- 6) wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

## 7. Inne:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie urzędu (pokój nr 10) lub wysłać pocztą na adres urzędu, z dopiskiem „Nabór na stanowisko **Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat**” w terminie do dnia 30.12.2019 r. do godz. 15.00 – nie ma znaczenia data stempla pocztowego.  
Otwarcie ofert nastąpi w dniu 31.12.2019 r., o godz. 14.00.
- 2) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu i złożonych za pośrednictwem platformy ePUAP;
- 3) oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów;
- 5) kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości;
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Stopnica. Szczegółowych informacji udziela Sekretarz Miasta i Gminy, tel. 41 3779 800 w. 36
- 7) zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Druki do pobrania:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenia kandydata o: posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
3. Klauzula informacyjna.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*  
.....  
*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
*(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
*(miejsce i data)* *(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce zamieszkania)

.....  
(telefon kontaktowy/email)

## OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany/nie byłem skazana\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
(czytelny podpis)

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy Stopnica moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, 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.*

.....  
(czytelny podpis)

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Miasta i Gminy Stopnica, adres Urzędu Miasta i Gminy: ul. Tadeusza Kościuszki 2, 28-130 Stopnica tel. 41-3779-800, **reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica Pana Ryszarda Zycha**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach



samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

---

*(miejsowość i data)*

---

*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*