

**Wójt Gminy Brzozie**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. Wymiaru Podatków i Oplat Lokalnych w Urzędzie Gminy Brzozie.**

**1. Wymagania niezbędne (formalne) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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 wyższe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym i podatku leśnym, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania i pracy w zespole;
- 4) samodzielność i odpowiedzialność;
- 5) posiadanie zdolności analitycznego myślenia;
- 6) wysoka kultura osobista, uczciwość i sumienność;
- 7) umiejętność radzenia sobie ze stresem

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- 1) dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych od osób fizycznych oraz od osób prawnych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego;
- 2) dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych od osób fizycznych oraz od osób prawnych w zakresie podatku od środków transportowych;
- 3) dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie podatków i opłat wymienionych w pkt. 1, 2, i 3;

- 5) nanoszenie danych na konta podatników łącznie z aktualizacją poszczególnych gruntów przesłanych z ewidencji gruntów i budynków w zakresie podatków określonych w pkt. 1;
- 6) uzupełnianie danych w ewidencji podatkowej, prowadzenie rejestrów wymiarowych dla podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi określonych w pkt. 1 – 3;
- 7) wszczynanie postępowań podatkowych w stosunku do podatników, którzy w deklaracjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatków w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń i informacji o dochodach z gospodarstw rolnych, ilości posiadanych gruntów, w zakresie gospodarstw rolnych, zgodnie ze złożonymi wnioskami w oparciu o akta podatkowe w zakresie wszystkich sołectw;
- 9) rozliczanie sołtysów z rozniesionych decyzji podatkowych w zakresie poszczególnych sołectw;
- 10) terminowe wprowadzanie zmian geodezyjnych;
- 11) terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie wymiarów i opracowywanie decyzji, znajomość przepisów w zakresie podatków;
- 12) rozpatrywanie odwołań od wydawanych decyzji wymiarowych;
- 13) okresowe kontrolowanie prawidłowości przypisów na kontach podatników podatków wymienionych w pkt. 1, 2, i 3;
- 14) przeprowadzanie kontroli i dokonywanie pomiarów kontrolnych lokali w zakresie podatków wymienionych w pkt. 1;
- 15) egzekwowanie terminowego składania deklaracji podatkowych i sprawdzanie rzetelności zawartych w nich informacji oraz prowadzenie ewidencji deklaracji podatkowych;
- 16) wystawianie i wysyłanie nakazów płatniczych za zobowiązania podatkowe podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 17) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdania podatkowego SP – 1 w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności;
- 19) opracowywanie i przygotowywanie danych dla potrzeb projektu budżetu;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej (dot. Wniosków w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości);
- 21) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej dotyczących podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości;
- 22) terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie wszelkiego rodzaju urządzeń i dokumentacji oraz akt podatkowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 23) przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy lub w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 24) wykonywanie zadań zleconych Gminie w zakresie Powszechnego Spisu Rolnego, Narodowego Spisu Powszechnego oraz przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 25) sporządzanie spisu osób uprawnionych do głosowania w wyborach do rady powiatowej izby rolniczej;
- 26) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

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

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Brzozie, parter, budynek bez windy, z zewnątrz wyposażony jest w podjazd dla osób z niepełnosprawnością, z parteru na piętro prowadzą schody, budynek architektonicznie nie jest dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami;
- 2) rodzaj umowy: umowa o pracę;
- 3) wymiar czasu pracy: cały etat;
- 4) pierwsza i druga umowa o pracę zawierane będą na czas określony;
- 5) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- 6) czas trwania pierwszej umowy o pracę dla osób, które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej będzie wynosił co najmniej 6 miesięcy;
- 7) czas trwania drugiej umowy o pracę będzie ustalony na wniosek bezpośredniego przełożonego.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brzozie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia jest niższy niż 6 %.**

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, posiadanego wykształcenia, i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzone klauzulą:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy;

- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.

**Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.**

#### **6. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu, lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Brzozie, 87-313 Brzozie 50 z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych.”**

w terminie do dnia **25.04 2022 r. do godz. 11:00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

#### **7. Informacje dodatkowe:**

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Brzozie (pok. nr 8) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 56 49 129 10 lub w siedzibie tut. Urzędu.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Brzozie.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Niniejszą informację umieszczono na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Brzozie dnia 14.04.2022 r.

Zdjęto dnia.....

**WÓJT**  
*Danuta Kędziorska-Cieszyńska*

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z art. 13A i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Brzozie, z siedzibą w Brzozie 50, 87-313 Brzozie, tel. +48 56 49 19 13.
2. W Urzędzie Gminy w Brzoziu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych : e-mail: [iod@brzozie.pl](mailto:iod@brzozie.pl).
3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (art. 6 ust. 1 lit b i c, art. 9 ust. 2 lit. b, h i art. 10 RODO, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy w Brzoziu oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

4. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

5. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.

7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej klauzuli informacyjnej mają zastosowanie przepisy 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 osobowych).

.....  
Data i podpis

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że **posiadam pełną zdolność do czynności prawnych korzystam z pełni praw publicznych** zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

.....  
(podpis)

*\*) niepotrzebne skreślić*

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

### OŚWIADCZENIE

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

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

*\*) niepotrzebne skreślić*

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że **cieszę się nieposzlakowaną opinią** zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

.....  
(podpis)

*\*) niepotrzebne skreślić*



.....  
(miejsowość, data)

.....  
Imię i nazwisko

### **OŚWIADCZENIE**

**o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu  
o naborze**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonanie pracy na stanowisku  
..... oraz obsługę monitora ekranowego.

.....  
podpis kandydata

## KWESTIONARIUSZ 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 .....
- .....
- .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że **posiadam polskie obywatelstwo.**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)