

OG.2110.3 .2019

Karlino, dnia 05 września 2019 r.

**Burmistrz Karlina
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
w Urzędzie Miejskim w Karliniu**

I. Nazwa stanowiska pracy:

- stanowisko do wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- wymiar czasu pracy: 1/1

II. Nazwa i adres jednostki przeprowadzającej nabór: Urząd Miejski w Karliniu
ul. Plac Jana Pawła II 6
78 – 230 Karlino

III. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada wykształcenie wyższe,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie znajomości przepisów prawa związanych z tematyką na stanowisku pracy: ustawy Ordynacja podatkowa, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku od nieruchomości, ustawy o podatku leśnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy w sprawach pomocy publicznej.
- b) umiejętność obsługi komputera i programów : MS Office i Libre Office,
- c) odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność,
- d) zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
- e) zachowanie życzliwości w kontaktach z petentami, przełożonymi i współpracownikami,
- f) umiejętność organizacji pracy.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Dokonywanie corocznego wymiaru podatków, dla osób fizycznych i prawnych w oparciu o aktualne przepisy podatkowe i uchwały Rady Miejskiej w Karliniu, w tym podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego.
2. Kompletowanie dokumentacji potrzebnej do dokonywania wymiaru podatków, w tym :
 - a) wszczęcie postępowania podatkowego,
 - b) sprawdzenie zgodności składanych informacji podatkowych,

- c) przygotowanie decyzji podatkowych,
 - d) wysyłanie wezwań, postanowień, decyzji podatkowych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - e) prowadzenie ewidencji podatkowej i jej aktualizacja na podstawie składanych informacji podatkowych.
3. Aktualizowanie i wprowadzanie zmian wynikających z ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego oraz innych dokumentów urzędowych.
 4. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji o: ulg ustawowych, zmieniających spowodowanych obrotem nieruchomościami oraz oddawanych w posiadanie zależne: najem, dzierżawa, użyczenie itp.
 5. Kompletowanie dokumentacji potrzebnej do rozpatrywania wniosków podatników (osób fizycznych) z terenu miasta Karlina, przeprowadzanie analizy zebranego materiału dowodowego oraz przygotowywanie decyzji w sprawie : rozkładania na raty podatku i zaległości podatkowych, odraczanie terminu płatności i podatku, umarzanie zaległości podatkowych.
 6. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów dla osób fizycznych, z terenu miasta Karlina, w podatku od nieruchomości, w podatku rolnym, w podatku leśnym łącznie z zobowiązaniem pieniężnym.
 7. Inicjowanie działań porządkujących stan prawny nieruchomości po zmarłych właścicielach nieruchomości.
 8. Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie wyżej wymienionych podatków.
 9. Kontrola pod względem formalno-prawnym składanych deklaracji podatku rolnego i leśnego osób prawnych oraz prowadzenie czynności sprawdzających.
 10. Prowadzenie postępowań w sprawie określenia zobowiązania podatkowego w podatku rolnym i podatku leśnym u osób prawnych, którzy nie złożyli deklaracji podatkowych.
 11. Kompletowanie dokumentacji potrzebnej do rozpatrzenia wniosków podatników podatku rolnego i leśnego (osoby prawne, przeprowadzanie analizy zebranego materiału dowodowego oraz przygotowywanie decyzji w sprawie : rozkładania na raty podatku i zaległości podatkowych, odraczanie terminu płatności podatku, umarzanie zaległości podatkowych.
 12. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów dla osób prawnych w podatku rolnym i leśnym.
 13. Prowadzenie kontroli podatków w zakresie wykazywanych podstaw do opodatkowania.
 14. Przygotowanie kompletu akt oraz pisemnego ustosunkowania się do zarzutów w sprawie odwołań od decyzji i zażaleń wydawanych przez organ podatkowy i przesłanie ich do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
 15. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w systemie SHR i MP.
 16. Przygotowanie projektów uchwał w zakresie podatków lokalnych.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe świadectwa pracy, zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy,

- g) wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dotyczących zakresu szerszego niż wymagane przepisami prawa zgodnie z art. 6 ust 1 lit a 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).

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Karlinie, w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 16.09.2019 r. w biurze podawczym lub sekretariacie Urzędu Miejskiego w Karlinie (pok.7, I piętro) do godz. 15⁰⁰ lub przesłać na adres Urzędu: Urząd Miejski w Karlinie, Pl. Jana Pawła II 6, 78 – 230 Karlino.

IX. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz miejsce i termin posiedzenia komisji.

Informacja o warunkach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [http:// bip. karlino.pl](http://bip.karlino.pl) oraz na tablicy Urzędu Miejskiego w Karlinie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na podstawie art. 6 ust. lit a) 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). Zgoda zostaje udzielona w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji przez Urząd Miejski w Karlinie gdzie administratorem danych jest Burmistrz Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6,78-230 Karlino”.

X. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Dla celów realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

Burmistrz Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6, 78-230 Karlino będący administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe dla celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem adresu e-Mail: iod@karlino.pl Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz a) 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) – zwanego dalej RODO, oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu przygotowania oraz podpisania ewentualnej umowy o pracę, wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych a w sytuacjach kiedy zakres danych podanych przez kandydata jest szerszy niż wymagają tego przepisy prawa, przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody kandydata dołączonej do dokumentacji aplikacyjnej.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotem przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres 2 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. Podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ust 3 oraz ust 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów,
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, cofnięcie zgody w zakresie danych osobowych, których przetwarzanie nie jest wymagane przepisem prawa a także prawo wniesienia skarg do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.

Burmistrz

Waldemar Miśko