

ZARZĄDZENIE NR 10 /22
WÓJTA GMINY CZEREMCHA
z dnia 07 lipca 2022 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referent w Urzędzie
Gminy Czeremcha

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559; zm.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1005 i poz. 1079) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent w Urzędzie Gminy Czeremcha.

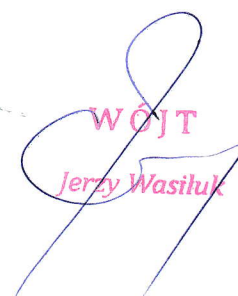
§2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czeremcha.

§4. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem Wójta.

§ 5 Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czeremcha.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Jerzy Wasiluk

Wójt Gminy Czeremcha
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki - URZĄD GMINY CZEREMCHA
ul. Duboisa 14, 17-240 Czeremcha

data ogłoszenia: 07 lipca 2022 r.

II. Stanowisko pracy: Referent w Urzędzie Gminy Czeremcha

III. Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych
3. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
4. Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/ w stanowisku.
6. Posiada umiejętność obsługi komputera;
7. Znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na ww. stanowisku, a w szczególności :

ustawy Ordynacja podatkowa , ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie niezbędnym w procesie ustalania wymiaru podatku, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy kodeks pracy, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawa o ochronie danych osobowych, rozporządzenie RODO, ustawy zamówień publicznych oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

8. Znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań.
9. Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne, finanse i rachunkowość lub zarządzanie

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego i na podobnym stanowisku.
2. Znajomość pracy w systemie „Podatki”.
3. Umiejętność dostosowania tempa pracy do narzuconych terminów.
4. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
5. Rzetelność, komunikatywność, kreatywność.
6. Umiejętność interpretowania przepisów.
7. Umiejętność redagowania pism.
8. Samodzielność na w/w stanowisku pracy.
9. Wysoka kultura osobista.

V. Warunki pracy na danym stanowisku

1. Stanowisko: administracyjne, biurowe.
2. Wymiar czasu pracy: praca w pełnym wymiarze czasu pracy- przeciętnie 40 godzin tygodniowo
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Czeremcha, ul. Duboisa 14, 17-240 Czeremcha
4. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą interesanta.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie wymiaru w zakresie: -podatku od nieruchomości od osób fizycznych, podatku rolnego od osób fizycznych, podatku leśnego od osób fizycznych, podatku od nieruchomości od osób prawnych, podatku rolnego od osób prawnych, podatku leśnego od osób prawnych.
2. Kontrola pod względem merytorycznym i rachunkowym deklaracji podatkowych i informacji podatkowych.
3. Prowadzenie rejestrów przypisów, odpisów, rejestrów wymiarowych poszczególnych podatków.
4. Wszczynianie postępowań podatkowych z urzędu lub na wnioski stron.
5. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
6. Nanoszenie zmian w ewidencji podatkowej dotyczącej gruntów dzierżawionych i własnych.
7. Wykonywanie czynności związanych z zakończeniem roku obrotowego.
8. Prowadzenie spraw związanych z odroczeniami, umorzeniami i rozkładaniem podatku na raty.
9. Prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy.
10. Prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej.
11. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
12. Przygotowanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany
2. List motywacyjny własnoręcznie podpisany
3. Kwestionariusz osobowy własnoręcznie podpisany – wg wzoru dołączonego do ogłoszenia i dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.
5. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, własnoręcznie podpisane.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe, własnoręcznie podpisane.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów 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 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) własnoręcznie podpisane

9. Zaświadczenie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku własnoręcznie podpisane.
10. Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydata (załączona do ogłoszenia)

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czeremcha w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Czeremcha (pokój nr 12, I piętro), pocztą elektroniczną na adres gmina@czeremcha.pl. w przypadku posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego, lub przesłać za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres Urząd Gminy Czeremcha, 17-240 Czeremcha, ul. Duboisa 14 w zamkniętej kopercie **w nieprzekraczalnym terminie do 22 lipca 2022 roku z dopiskiem** na kopercie „Dotyczy **naboru na stanowisko „Referent w Urzędzie Gminy Czeremcha”**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz Rozporządzenie 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)”.

3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania zatrudnienia organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i zostaną odrzucone a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.

6. Urząd nie odsyła żadnych dokumentów, można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Czeremcha w pokoju nr 12 w ciągu 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
7. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.
8. Postępowanie kwalifikacyjne jest dwuetapowe. Odbywa się w terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
9. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
10. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czeremcha.
11. Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz Rozporządzenie 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)”.
12. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Czeremcha.
13. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Czeremcha, ul. Dubois 14, 17-240 Czeremcha. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu Gminy Czeremcha: <https://ug-czeremcha.pbip.pl/> zakładkach: nabory pracowników).

Wójt Gminy

Jerzy Wasiluk

Załączniki: Klauzula informacyjna dla kandydata
Formularz kwestionariusza osobowego.