

**Ogłoszenie o naborze  
na wieloosobowe stanowisko urzędnicze do spraw wymiaru danin lokalnych  
w Urzędzie Gminy Czernica.**

**Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na 2 wolne stanowiska urzędnicze ds. wymiaru danin lokalnych w Urzędzie Gminy Czernica.**

**I. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji podatników i opłat lokalnych, w tym m.in. podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku od środków transportowych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego na terenie gminy;
- 2) aktualizacja danych do wymiaru podatków poprzez deklaracje składane przez podatników oraz dane uzyskiwane od pracowników urzędu lub inne instytucje;
- 3) wszczynanie postępowań w sprawie ustalenia wymiaru podatku przy nowych podatnikach;
- 4) bieżąca weryfikacja prawidłowości złożonych deklaracji podatników podatku rolnego, podatku od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych;
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli merytorycznej dokumentów stanowiących podstawę do wymiaru podatku;
- 6) kontrola rachunkowa i merytoryczna deklaracji rocznych składanych przez firmy;
- 7) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatków oraz jego miesięczne uzgadnianie;
- 8) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie przypisanym do stanowiska wraz z kontrolami podatkowymi;
- 9) dostarczanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie wymiaru podatków i stosowanych ulg.

**II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja lub ekonomia),
- 2) minimum 2 letni staż pracy, w tym co najmniej 6-cio miesięczny staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 3) praktyczna znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy – Ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym,
- 4) praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego (preferowana znajomość programu księgowego Foka firmy Sputnik) oraz w zakresie arkuszy kalkulacyjnych.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) rozpoczęte lub zakończone studia (w tym podyplomowe) w zakresie: rachunkowości, podatków lub o zbliżonym kierunku,
- 2) ukończone kursy i szkolenia branżowe w zakresie wskazanym w pkt II.

**IV. Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg załączonego wzoru.
4. W zakresie udokumentowania wymaganego stażu pracy, w tym w jednostkach administracji publicznej:

- a) kserokopie świadectw pracy, lub
  - b) w przypadku kandydata(cki) pozostającego(ej) aktualnie w zatrudnieniu - zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające następujące dane: nazwa pracodawcy, od kiedy trwa zatrudnienie oraz nazwa zajmowanego stanowiska.
5. Kserokopia dyplomu potwierdzającego posiadanie wyższego wykształcenia.
  6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych – o ile kandydat(ka) taki dyplom posiada.
  7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).
  8. Oświadczenia kandydata (cki) wg załączonych wzorów.

#### V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu w Czernicy przy ul. Kolejowej 3;
- 2) stanowisko pracy usytuowane na parterze; urząd nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach, brak windy umożliwiającej przemieszczanie się na piętro.

#### VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie papierowej należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 1 sierpnia 2022 r. do godz. 10:00 w Kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy na wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru danin lokalnych w Urzędzie Gminy Czernica” ze wskazaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji papierowej. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie bez jej otwierania.

#### VII. Zastosowane techniki i metody naboru:

W zależności od ilości przesłanych ofert, które po weryfikacji spełnią wymóg formalny, mogą być zastosowane łącznie n.w. techniki/metody naboru albo tylko jedna:

- 1) test;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna, przy czym rozmowa kwalifikacyjna może odbyć się online za pośrednictwem środków do porozumiewania się na odległość (link do połączenia online zostanie wysłany wówczas do kandydata na adres mailowy podany w dokumentach aplikacyjnych).

#### VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
- 2) Po zakończeniu procedury konkursowej dokumenty zostaną odesłane na adres korespondencyjny wskazany w kwestionariuszu osobowym.
- 3) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych - jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani elektronicznie e-mailem lub telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czernica.

Czernica, dnia 19 lipca 2022 roku.

WÓJT GMINY CZERNICA  
  
Włodzimierz Chlebosz

## **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Informujemy, że 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 (RODO):

1. Administratorem Pani/Pana danych zawartych w dostarczonych dokumentach aplikacyjnych oraz pozyskanych w trakcie procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Czernica z siedzibą w Czernicy przy ul. Kolejowej 3, 55-003 Czernica, dane kontaktowe Administratora – adres e-mail: [czernica@czernica.pl](mailto:czernica@czernica.pl), tel. (71) 726 57 00.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail [iod@czernica.pl](mailto:iod@czernica.pl), tel. 603 402 385.
3. Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać w celu realizacji procesu naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu rekrutacyjnym. Możemy również przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.
4. Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać na podstawie:
  - art. 6 ust. 1, lit. c) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - w związku z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dalej: Ustawa), a także ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - art. 6 ust. 1, lit. a) RODO, tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych - w przypadku podania dodatkowych danych w CV niewymienionych w przepisach prawa,
  - art. 6 ust. 1, lit. f) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, tj. ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej rekrutacji.
5. Przetwarzanie innych danych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, odbywa się wyłącznie wtedy, gdy zostaną one dostarczone Administratorowi z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie. W takim wypadku Administrator przyjmuje, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie, poprzez przekazanie ich w CV, wyraziła zgodę na ich przetwarzanie.
6. W przypadku podania informacji o stopniu niepełnosprawności dane te Administrator będzie przetwarzać na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych. Podanie tych danych następuje z Pani/Pana inicjatywy i jest dobrowolne, ale również konieczne do przyznania osobie z niepełnosprawnością ulg i świadczeń z tego tytułu.

7. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane odbiorcom uprawnionym do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa, a także firmom świadczącym usługi kurierskie.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych i do informacji o przetwarzaniu oraz prawo do ich sprostowania lub usunięcia, prawo do ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. Ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy IOD.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak odmowa podania danych, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy oraz Ustawy uniemożliwi Pani/Pana udział w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Dodatkowe dane osobowe niewymienione w przepisach prawa (np. wizerunek, zainteresowania) przetwarzamy na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, którą Pani/Pan wyraził/a dostarczając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Jeżeli Pani/Pan nie chce, abyśmy przetwarzali dodatkowych danych prosimy nie umieszczać ich w swoich dokumentach.
11. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego z uwzględnieniem przepisu art. 15 ust. 3 Ustawy. Jeśli zakwalifikował/a się Pani/Pan do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adres zamieszkania będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat. Jeśli wygra Pani/Pan nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernica to Pani/Pana dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czernica, co najmniej przez okres 3 miesięcy.
12. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata do kolejnego etapu lub niewyłonienia kandydata dane osobowe będą przechowywane przez okres do 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nie rozstrzygnięty), a następnie CV zostanie odesłane do kandydatów za pośrednictwem Poczty Polskiej.
13. Informujemy, iż w przypadku przeprowadzania z Panią/Panem rozmowy rekrutacyjnej za pomocą aplikacji ZOOM lub innych środków komunikacji elektronicznej, rozmowy te są rejestrowane, a nagrania przechowywane przez okres 3 miesięcy.
14. W momencie zatrudnienia będziemy przetwarzać Pani/Pana dane przez cały okres zatrudnienia, a po jego zakończeniu przez okres 10 lat - licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu. Obowiązek ten wynika w tym zakresie z przepisów prawa powszechnie obowiązujących –

**art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odesłane za pośrednictwem Poczty Polskiej.**

**15. Wobec Pani/Pana nie będziemy podejmować decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych.**

**16. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy w zakresie usługi ZOOM, która jest świadczona przez dostawcę z USA. Odpowiedni poziom ochrony danych jest gwarantowany przez dostawcę usług, o której mowa wyżej.**

**Administrator Danych Osobowych  
Wójt Gminy Czernica**

