

**WÓJT  
GMINY KOŁOBRZEG**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO URZEDNICZE**

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** – **Urząd Gminy Kołobrzeg  
ul. Trzebiatowska 48a  
78-100 Kołobrzeg**

**NAZWA STANOWISKA PRACY** – **stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków  
lokalnych**

**I. WYMAGANIA**

**1. NIEZBĘDNE:**

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe o kierunku prawo, ekonomia, administracja, finanse i rachunkowość;
- 3) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, pakietu MS Office, programów informacji prawnej;
- 4) posiada co najmniej roczny staż pracy w organach samorządu terytorialnego, lub w urzędach Administracji rządowej;
- 5) posiada bardzo dobrą znajomość ustaw: ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. DODATKOWE:**

- 1) samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- 2) rzetelność, komunikatywność, sumienność;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność obsługi interesantów;
- 5) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.

**II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych od osób fizycznych w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 2) Naliczanie opłaty prolongacyjnej w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) Weryfikacja zgodności kartotek podatników z danymi w ewidencji gruntów i budynków;
- 4) Uzupełnianie danych w ewidencji podatkowej;
- 5) Wszczynianie postępowań podatkowych w stosunku do podatników, którzy w informacjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatków.

### **III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Odpowiedzialność w zakresie rzetelnego prowadzenia kartotek podatników, prawidłowego wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych oraz przygotowania poprawnych danych do sprawozdań budżetowych.

### **IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku A Urzędu Gminy Kołobrzeg (brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim), 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48a, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 3) obsługa komputera i innego sprzętu informatycznego;
- 4) stanowisko pracy wyposażone jest w oprogramowanie: WORD, EXEL, LEX, system GMINA służący do ewidencji podatkowej,
- 5) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
- 6) możliwe narażenie na stres.
- 7) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 8) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%*

### **IV. WYMAGANE DOKUMENTY**

#### **Niezbędne:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy lub u Sekretarza Gminy, pok. Nr 15),
- 2) list motywacyjny, CV;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy;
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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);
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

## **Dokumenty dodatkowe:**

- 1) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 2) referencje.

**Uwaga: Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby wyłonionej w wyniku naboru przed podjęciem pracy.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesyłać pocztą w terminie do **21 października 2022 r.** włącznie (Uwaga! liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg) na adres: **Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48A;**
- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, że przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Dokumenty aplikacyjnej złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków lokalnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”**

### Uwaga:

1. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. I etap polegać będzie na formalnej analizie złożonych dokumentów. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów poprzez test i rozmowę kwalifikacyjną lub wyłącznie rozmowę kwalifikacyjną.
3. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
4. Osoby, których oferty zostaną odrzucone w I etapie nie będą powiadamiane.
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
6. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do II etapu.
7. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
  - 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
  - 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie, w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego komisyjnie zniszczone.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
9. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołobrzeg dostępna jest na stronie internetowej [www.gmina.kolobrzeg.pl](http://www.gmina.kolobrzeg.pl) w BIP w zakładce „Oferty pracy”.

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy, tel. 94/35-30-439 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

Kołobrzeg, 07 października 2022 r.