

BURMISTRZ CIECHANOWCA OGŁASZA  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

***Referent ds. wymiaru podatku w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim  
w Ciechanowcu – 1 etat***

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejsce pracy:

Budynek Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec.

Budynek 3-kondygnacyjny.

Dostępność architektoniczna budynku:

- dostosowanie wejść do budynków: wejście do budynku urzędu od ulicy Mickiewicza nie zabezpieczone bramką
- dostępność wind: brak windy
- dostępność pochylni: przy wejściu do budynku urzędu od ulicy Mickiewicza
- dostępność platform: brak
- dostępność informacji głosowych: nie ma głośników systemu naprowadzającego dźwiękowo osoby niewidome i słabowidzące
- dostosowanie parkingów: wydzielone 2 miejsca dla niepełnosprawnych na parkingu przed budynkiem urzędu od strony Placu 3 Maja
- toalety: w budynku urzędu (na parterze) znajduje się 1 toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych

Stanowisko pracy:

1. Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku, w pokoju biurowym wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia biurowe
2. praca stacjonarna, jednozmianowa w wymiarze 1 etatu, czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy
3. godziny pracy w przedziale czasowym od 7:30 do 15:30
4. praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu
5. praca z wykorzystaniem samochodu służbowego Gminy Ciechanowiec
6. praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
7. planowany termin rozpoczęcia pracy: **1 maja 2023 r.**

## **Wymagania na stanowisku:**

### **I. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe,
- c) 2 letni staż pracy,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, zarządzanie, rachunkowość, finanse i bankowość lub pokrewne do wcześniej wymienionych.
- 2) Kursy/szkolenia/studia podyplomowe z zakresu: administracja, zarządzanie lub o pokrewnym kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 3) Znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, 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) oraz Statutu Gminy Ciechanowiec.
- 4) Umiejętności i predyspozycje zawodowe: umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w tym komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku), Internetu i poczty elektronicznej,
- 5) Cechy osobowości: komunikatywność, sumienność, staranność, rzetelność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, odpowiedzialność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji.
- 6) Umiejętność interpretowania przepisów prawa i zdolność analitycznego myślenia.
- 7) postawa nastawiona na przestrzeganie przepisów prawa, sumienność i sprawność działania oraz poczucie obowiązku uzyskania rezultatów o oczekiwanej przez Pracodawcę jakości, z zachowaniem terminów oraz wysokiej efektywności - dobrą organizację pracy i umiejętność pracy w zespole.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### **1. Zadania wspólne:**

1. znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa podatkowego i przepisów gminnych,
2. umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją samorządową i rządową,
3. umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
4. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
5. przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
6. prowadzenie w zakresie ustalonym przez burmistrza kontroli jednostek podporządkowanych burmistrzowi lub przez niego nadzorowanych,
7. udzielanie wyjaśnień w sprawach: skarg i wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji w zakresie realizowanych spraw,
8. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu zadań własnych administracji samorządowej, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz właściwe stosowanie przepisów w postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
9. analiza dochodów i wydatków, stawianie wniosków, co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
10. opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz wykonywanie uchwał rady gminy,
11. planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy oraz przedkładanie stosownych sprawozdań,
12. sygnalizowanie burmistrzowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
13. wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej.

#### **2. Zadania szczegółowe dla stanowiska pracy:**

1. prowadzenie dokumentacji wymiarowej oraz zbieranie materiałów informacyjnych, stanowiących podstawę do ustalania wymiaru podatku, w tym również kontrola w terenie;
2. podejmowanie działań w zakresie powszechności opodatkowania;
3. wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych z terenu gminy Ciechanowiec oraz opracowywanie decyzji w tym zakresie;
4. prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów, zestawień zbiorczych podatków ustalonych w pkt 3;
5. wymiar i prowadzenie ewidencji podatku od środków transportowych od osób prawnych i od osób fizycznych;

6. opracowywanie decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od środków transportowych oraz prowadzenie rejestrów przypisów, odpisów i zestawień zbiorczych;
7. opracowywanie decyzji i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem z tytułu nabycia gruntu i ulg inwestycyjnych z terenu wiejskiego gminy Ciechanowiec;
8. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Ciechanowcu w zakresie podatków i opłat oraz prowadzenie sprawozdawczości i informacji wymaganych w tym zakresie;
9. wydawanie zaświadczeń na podstawie art. 306b §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
10. potwierdzanie umów dzierżawy według zapisów ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
11. analiza wpływów z tytułu podatków i opłat oraz czuwanie nad rytmicznym wpływem dochodów i prowadzenie sprawozdawczości i informacji wymaganych w tym zakresie;
12. opracowanie projektów zarządzeń i nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim i jednostkach OSP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
13. zakup materiałów i druków niezbędnych do obsługi Referatu (druki i decyzje podatkowe, szkolenia itp.) ;
14. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, opracowywanie decyzji i postanowień w tym zakresie, oraz prowadzenie wymaganej informacji i sprawozdawczości;

## **2. Zadania pomocnicze**

- a) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, projektów zarządzeń Burmistrza oraz indywidualnych decyzji, postanowień i zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań,
- b) przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.

## **3. Zadania okresowe**

- a) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- b) przygotowanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- c) przygotowywanie wytworzonej dokumentacji do archiwizacji.

## **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);

- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczeń pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

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

Dokumenty aplikacyjne można składać w terminie do:

**27 kwietnia 2023 r. do godziny 15:30**

1. Osobiście w kopercie zamkniętej:
  - w holu Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec (biuro podawcze)
2. Za pośrednictwem operatora pocztowego wysyłając na adres:
  - Urząd Miejski w Ciechanowcu  
ul. Mickiewicza 1  
18-230 Ciechanowiec

z dopiskiem:

***Dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektor ds. wymiaru podatku w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu”***

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([http://bip.um.ciechanowiec.wrotapodlasia.pl/urzed\\_ciech/nabory/](http://bip.um.ciechanowiec.wrotapodlasia.pl/urzed_ciech/nabory/)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu.

## **VII. Klauzula informacyjna**

### **KLAUZULA INFORMACYJNA – KANDYDACI BIORĄCY UDZIAŁ W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W CIECHANOWCU**

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu jest: **Gmina Ciechanowiec, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec**, reprezentowana przez **Burmistrza Ciechanowca**.

2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu e-mail: [iod@ciechanowiec.pl](mailto:iod@ciechanowiec.pl), lub tel. 86 277 11 45 w 28.

3. Administrator danych osobowych – **Gmina Ciechanowiec** - przetwarza Pani/Pana dane osobowe (art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 1 i 2 lit. a), b) i g) RODO) w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu (na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych). Administrator może przetwarzać dane osobowe zwarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

4. W związku z przetwarzaniem danych w celu o którym mowa w pkt 3 Pani/Pana dane osobowe nie są przekazywane innym odbiorcom.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procedury rekrutacyjnej. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania (poprawiania w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne), prawo do żądania usunięcia (tzw. prawo do bycia zapomnianym), prawo do żądania ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania.

7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do

organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Konsekwencją niepodania danych w zakresie wymaganym przez Administratora będzie brak możliwości realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

9. Administrator danych osobowych nie stosuje wobec Pani/Pana danych zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowej.

Ciechanowiec, dn. 13.04.2023 r.