

**ZARZĄDZENIE Nr RMiG.120. 61 .2019**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁOSICE**  
z dnia 04. października 2019 r.

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Łosicach.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 11- 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282) - zarządzam, co następuje:

- § 1 Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Łosicach na stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat w Referacie Podatków i Opłat.
- § 2 Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3 Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Łosicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Łosice.
- § 4 W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:
- |    |                        |                          |
|----|------------------------|--------------------------|
| 1) | Pani Małgorzata Łaska  | - przewodniczący Komisji |
| 2) | Pani Marta Stasiuk     | - członek                |
| 3) | Pani Renata Popławska  | - członek                |
| 4) | Pani Joanna Głuchowska | - członek                |
- § 5 Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
- § 6 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**MIASTA I GMINY**  
  
**MARIUSZ KUCEWICZ**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr RMiG.120.61.2019  
Burmistrza Miasta i Gminy Łosice  
z dnia 4 października 2019 r.

## BURMISTRZ MIASTA I GMINY ŁOSICE

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. **Nazwa i adres jednostki**  
Urząd Miasta i Gminy w Łosicach  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6, 08-200 Łosice
2. **Stanowisko** ds. wymiaru podatków i opłat w Referacie Podatków i Opłat,
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym**  
**Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - 4) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
  - 5) wykształcenie średnie z 3-letnim stażem pracy lub wyższe w kierunku księgowość podatkowa, rachunkowość i podatki, finanse i rachunkowość, ekonomia, administracja, bankowość lub pokrewne,
  - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,**Wymagania dodatkowe:**
  - 1) praktyczna znajomość następujących aktów prawnych: ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o opłacie skarbowej, ordynacji podatkowej, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego; ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27.04.2016 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).
  - 2) predyspozycje osobowościowe: rzetelność, dokładność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres, kreatywność
  - 3) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych oraz śledzenia przepisów prawnych
  - 4) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym**
  - 1) Ustalanie w drodze decyzji podatków: łącznego zobowiązania pieniężnego, rolnego, leśnego i od nieruchomości dla wsi: Stare Biernaty, Biernaty Średnie, Chotycze, Chotycze Kolonia, Czuchleby, Dzieńcioły, Jezioro, Łuzki Niemojki stacja, Niemojki wieś, Nowosielec, Meszki, Patków, Patków Prusy i Rudnik i wysyłanie tych decyzji,

- 2) Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych dla w/w wsi,
- 3) Zakładanie i bieżąca aktualizacja kart gospodarstw w systemie komputerowym,
- 4) Stała aktualizacja ewidencji podatkowej nieruchomości oraz wzywianie przedsiębiorców rozpoczynających działalność gospodarczą dla w/w wsi,
- 5) Stosowanie ulg podatkowych wynikających z ustawy o podatku rolnym dla w/w wsi,
- 6) Współdziałanie z osobą prowadzącą księgowość podatkową,
- 7) Sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań,
- 8) Pomoc przy rozliczaniu inkasenta i sołtysów z zainkasowanych należności,
- 9) Wypisywanie dowodów wpłat prowadzonych systemem komputerowym z kwitariuszy przychodowych K-103 na wpłaty dokonywane w kasie Urzędu Miasta i Gminy,
- 10) Prowadzenie dziennika obrotów w zakresie podatku od środków transportowych w systemie komputerowym,
- 11) Prowadzenie szczegółowej ewidencji rozrachunków z podatnikami, na kontach podatników podatku od środków transportowych w systemie komputerowym, dokonywanie wydruków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) Badanie zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych dot. podatku od środków transportowych i prowadzenie postępowania podatkowego w tym zakresie,
- 13) Określanie w drodze decyzji zobowiązań podatkowych w podatku od środków transportowych,
- 14) Okresowe uzgadnianie obrotów kont analitycznych z kontami syntetycznymi prowadzonymi przez Wydział Finansowo-Budżetowy,
- 15) Analizowanie poszczególnych kont podatników:
  - a) wystawianie upomnień,
  - b) wystawianie tytułów wykonawczych,
- 16) Przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających fakty albo stan prawny wynikający z ewidencji prowadzonej przez organ podatkowy oraz przygotowywanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia dla mieszkańców wsi: Stare Biernaty, Biernaty Średnie, Chotycze, Chotycze Kolonia, Czuchleby, Dziecioły, Jezioro, Łuzki, Niemojki Stacja, Niemojki wieś, Nowosielec, Meszki, Patków, Patków Prusy i Rudnik,
- 17) Przygotowywanie dokumentów do udzielenia informacji z akt podatkowych, udostępnienia akt objętych tajemnicą skarbową podmiotom wymienionym w ustawie – Ordynacja podatkowa, dla wsi: Stare Biernaty, Biernaty Średnie, Chotycze, Chotycze Kolonia, Czuchleby, Dziecioły, Jezioro, Łuzki Niemojki stacja, Niemojki wieś, Nowosielec, Meszki, Patków, Patków Prusy i Rudnik,
- 18) Prowadzenie postępowań wyjaśniających, weryfikacja i analiza dokumentów przed wydaniem decyzji w sprawie odroczeń terminów płatności, rozłożeń na raty podatku od środków transportowych przygotowywanie stosownych decyzji w tym zakresie,
- 19) Opiniowanie wniosków w sprawie umorzeń zaległości w zakresie podatku od środków transportowych, przygotowywanie stosownych decyzji w tym zakresie.
- 20) Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie opłaty skarbowej, za zajęcie pasa drogowego i opłaty za udostępnienie danych osobowych oraz prowadzenie postępowania w tym zakresie,
- 21) Opracowywanie projektów uchwał w zakresie wykonywanych zadań,
- 22) Rozliczanie i rozpracowywanie zaległości i nadpłat, przygotowywanie stosownych decyzji w tym zakresie,
- 23) Bieżące załatwianie interesantów w sprawach podatkowych,
- 24) Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 25) Zabezpieczanie ksiąg rachunkowych prowadzonych systemem komputerowym,
- 26) Opracowywanie informacji i innych materiałów na potrzeby Rady Miasta i Gminy, Komisji Rady oraz Burmistrza,

#### **4a. Informacja o warunkach pracy**

- 1) Stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku należącego do Urzędu Miasta i Gminy w Łosicach, bez windy,
- 2) praca administracyjno- biurowa, wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu,
- 3) praca jednozmianowa na pełny etat, umowa o pracę,
- 4) praca przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 h powiązana z obsługą urządzeń biurowych,
- 5) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia,
- 6) oświetlenie w pomieszczeniach biurowych – naturalne i sztuczne,
- 7) wentylacja pomieszczenia- naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno–zimowym.

#### 4b. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łosicach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

Wymienione dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, Dokumenty sporządzone w języku obcym, powinny być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat” w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Łosicach ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6, pok. 21 I piętro, pocztą elektroniczną na adres: [sekretariat@gminalosice.pl](mailto:sekretariat@gminalosice.pl) po uprzednim podpisaniu dokumentów podpisem elektronicznego lub przesać na adres Urząd Miasta i Gminy w Łosicach ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6, 08-200 Łosice w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 14 października 2019 r. do godz. 17:00.** (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data wpływu do Urzędu)
- 2) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 3) Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Łosice. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- 4) Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Łosice (<http://www.losice.4bip.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Łosicach przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6.
- 5) Na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Urząd Miasta i Gminy w Łosicach (ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6, 08-200 Łosice, tel. 83 306 88 21).**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.

- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Łosice, dnia 04.10. 2019 roku

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY ŁOSICE

/-/ Mariusz Kucewicz

W załączeniu:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

3a. Miejsce zamieszkania\*.....

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*W związku z art. 14 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 15 ust. 2 pkt 3. ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych.

Art. 25 kodeksu cywilnego: Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa zamiarem stałego pobytu.

z