

**Zarządzenie Nr OR.0050.61.2022**  
**Burmistrza Miasta Łaskarzew**  
**z dnia 29 listopada 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko podinspektora ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz innych należności w Urzędzie Miasta Łaskarzew**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), w związku z rozdz. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., 530 ze zm.) i procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łaskarzew oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (Zarządzenie Burmistrza Miasta Łaskarzew Nr OR.0050.4.2019 z dn.15 stycznia 2019 r.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko podinspektora ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz innych należności w Urzędzie Miasta Łaskarzew

§ 2

W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie :

- 1) Henryk Dąbrowski –Przewodniczący Komisji
- 2) Magdalena Wojdyga - Zastępca Przewodniczącego komisji
- 3) Kamila Gąska – Członek Komisji

§ 3

Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko podinspektora ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz innych należności w Urzędzie Miasta Łaskarzew stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Urzędzie Miasta Łaskarzew 08-450 Łaskarzew, ul. Rynek Duży im J. Piłsudskiego 32  
na stanowisko: **podinspektora ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz innych należności w Urzędzie Miasta Łaskarzew**

### **I. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe lub podyplomowe – kierunek rachunkowość lub finanse,
- umiejętność sprawnej obsługi komputera i programów stosowanych w administracji w tym księgowych,

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

- minimum 1 rok stażu pracy w księgowości
- doświadczenie w pracy administracji jednostki samorządu terytorialnego
- sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego

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

- roczny wymiar oraz dokonywanie korekt podatku rolnego, leśnego oraz od nieruchomości w trakcie roku;
- analiza prawidłowości składanych informacji i deklaracji podatkowych;
- prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz przypisów i odpisów;
- zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw i ewidencji nieruchomości z podziałem na osoby fizyczne i prawne;
- wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych, o nie zaleganiu w płaceniu podatków;
- prowadzenie spraw o pomocy de minimis w rolnictwie;
- wydawanie postanowień w zakresie podatków i pomocy publicznej;
- przygotowanie decyzji dotyczących odroczeń i umorzeń podatków;

- przygotowanie decyzji w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych (raty, odroczenia) oraz analiza podań o umorzenie zobowiązań w ramach posiadanych uprawnień;
- przygotowanie decyzji w sprawie ulg podatkowych z tytułu nabycia gruntów, inwestycyjnych i innych;
- sprawozdawczość z zakresu podatków i pomocy publicznej;
- przygotowanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych;
- prowadzenie spraw związanych z czynszami i opłatami (umowy dzierżawy, użytkowania wieczystego);
- wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych z tytułu zaległości podatkowych podatku: rolnego, leśnego, od nieruchomości osób prawnych;
- zastępstwo na stanowisku ds. obsługi kasowej, na stanowisku inspektora ds. poboru podatków i opłat lokalnych oraz windykacji należności podczas ich nieobecności;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta oraz Skarbnika.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku**

Praca w budynku Urzędu i po za nim. Budynek nie dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Budynek z ciągami komunikacyjnymi o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi (piętro). Toalety nie dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy - według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do procedury.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
7. Oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13.a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2017 r., poz.1930 ze zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta

Łaskarzew, 08-450 Łaskarzew ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „podinspektor ds. Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych oraz Innych Należności w Urzędzie Miasta Łaskarzew.” w terminie do **dnia 14 grudnia 2022r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie: <6%**

#### **VII. Dodatkowe informacje:**

1. kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy,
2. kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
3. informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Łaskarzewie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
4. dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miasta Łaskarzew (sekretariat), w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

## **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miasta Łaskarzew, 08-450 Łaskarzew ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta. e-mail: [urząd@miastolaskarzew.pl](mailto:urząd@miastolaskarzew.pl)
2. Celem zbierania danych osobowych jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łaskarzew.
3. Inspektorem Ochrony Danych i jednocześnie osobą kontaktową w sprawie przetwarzanych danych jest Łukasz Kalinowski, e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)
4. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, prawo zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe, gdy przesłanką przetwarzania danych jest przepis prawa (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych), a dobrowolne, gdy odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
6. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione dla realizacji umowy o pracę.
7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 14 dni w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, a w przypadku zatrudnienia przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia.

*Załącznik Nr 5  
do procedury naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne  
stanowiska kierowników gminnych  
jednostek organizacyjnych*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

4. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Wykształcenie uzupełniające

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–2 są zgodne z posiadanym przeze mnie dowodem osobistym lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*Załącznik Nr 6  
do procedury naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne  
stanowiska kierowników gminnych  
jednostek organizacyjnych*

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMOGI FORMALNE**

Lp. Nazwisko i imię Miejsce zamieszkania

.....

.....

(miejscowość, data )

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

do procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA W ŁASKARZEWIE

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie ustalonym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Łaskarzew Nr ..... z dnia .....

1. .... - Przewodniczący Komisji.
2. .... - Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. .... - Członek Komisji.

Liczba nadesłanych ofert: ....., w tym ofert spełniających wymagania formalne:

.....  
Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej / testu i rozmowy kwalifikacyjnej wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- 1) .....
- 2) .....

Do zatrudnienia rekomenduje się Pana / Panią

.....  
Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji)

.....  
(podpis Z-cy Przewodniczącego Komisji)

.....  
(podpis Członka Komisji)



Załącznik Nr 8  
do procedury naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne  
stanowiska kierowników gminnych  
jednostek organizacyjnych

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa i adres jednostki)

.....  
( nazwa stanowiska pracy )

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko do zatrudnienia  
został/a wybrany/a Pan/Pani

.....  
zamieszkały/a w

.....  
Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejsowość, data )

.....  
(podpis Burmistrza Miasta)

Załącznik Nr 9  
do procedury naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne  
stanowiska kierowników gminnych  
jednostek organizacyjnych

### INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa i adres jednostki)  
.....

( nazwa stanowiska pracy )

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie został  
wybrany żaden kandydat, w związku z czym nabór na wolne stanowisko urzędnicze nie został  
rozstrzygnięty.

Uzasadnienie braku dokonania wyboru:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość, data )

.....  
(podpis Burmistrza Miasta)