

WÓJT GMINY PAPOWO BISKUPIE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Gminy Papowo Biskupie, 86-221 Papowo Biskupie 128

II. NAZWA STANOWISKA PRACY – stanowisko do spraw wymiaru podatków i ulg podatkowych.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat;
- 2) termin rozpoczęcia pracy – 18.08.2025;
- 3) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Papowo Biskupie,
- 4) wynagrodzenie - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 oraz z 2025 r. poz. 702) oraz zarządzeniem Wójta Gminy Papowo Biskupie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy;
- 5) stanowisko związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta;
- 6) praca na stanowisku wymaga:
 - umiejętności interpretacji przepisów prawa;
 - umiejętności pracy w zespole;
 - obowiązkowości;
 - zdolności organizacji czasu pracy;
 - samodzielności i efektywności w działaniu;
 - komunikatywności.

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) doświadczenie pracy w administracji,
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) wykształcenie wyższe;
- 8) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku : wskazany staż pracy.

V. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych obowiązków w tym ordynacji podatkowej oraz ustaw podatkowych,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;

- 4) umiejętność opracowania i wdrażania projektów przedsięwzięć finansowych;
- 5) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
- 6) dobra umiejętność obsługi komputera
- 7) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, systematyczność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres, wysoka kultura osobista; uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantem i współpracownika

VI. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Do zadań i kompetencji pracownika ds. wymiaru podatków i ulg podatkowych należy :

- 1) Naliczanie i wymiar podatków , od nieruchomości, rolnego, leśnego i środków transportowych;
- 2) terminowe prowadzenie postępowań podatkowych w tym doręczanie decyzji;
- 3) kontrola i weryfikacja dokumentacji podatkowej;
- 4) aktualizacja danych podatkowych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ulg i zwolnień podatkowych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości;
- 8) bieżąca obsługa podatników;
- 9) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe;
- 10) potwierdzenie umów dzierżawy zawartych na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 11) Szczegółowy zakres obowiązków zostanie podany przy zawarciu umowy.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzone klauzulą: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Urząd Gminy w Papowie Biskupim* ”;
- 2) list motywacyjny z uwzględnieniem przystąpienia do naboru;
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) inne dokumenty poświadczające posiadane umiejętności i kwalifikacje;
- 6) dokumenty poświadczające zatrudnienie, kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenia kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny kandydat podpisuje własnoręcznym podpisem.

VIII. INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie nie przekroczył 6%.

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie**” za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Papowo Biskupie, 86-221 Papowo Biskupie 128 lub w sekretariacie Urzędu (pokój nr 8) w terminie od dnia 21.07.2025 do 31.07.2025 do godz. 13.00.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Papowo Biskupie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Z kandydatami, których złożone oferty w prowadzonym postępowaniu spełnią wymagania formalne, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Papowo Biskupie. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci okazują komisji kwalifikacyjnej dowód tożsamości.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.papowobiskupie.biuletyn.net).

Oferty niewykorzystane i nie odebrane przez osoby aplikujące w naborze, zostaną przechowywane i zniszczone zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagane zatrudnienie i staż;
- 2) oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Brak ww. dokumentów będzie skutkował nie zawarciem umowy o pracę.

Wójt Gminy Papowo Biskupie zastrzega sobie prawo do:

- 1) odwołania konkursu bez podania przyczyny;
- 2) nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Klauzula informacyjna:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Papowo Biskupie, 86-221 Papowo Biskupie 128. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych Robert Bagiński, z którym możesz się skontaktować wysyłając e-mail na adres iod@jumi2012.pl.

Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U z 2023 r. poz. 1465), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz Zarządzenia Nr LIV/2025 Wójta Gminy Papowo Biskupie z dnia 18 lipca 2025 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie.

Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Urzędu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na BIP-ie Gminy Papowo Biskupie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Papowo Biskupie przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informujemy, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.