

**Wójt Gminy Tarnowo Podgórne**

ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko  
**księgowości podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego od osób  
fizycznych oraz wymiaru i księgowości podatku od środków transportowych  
w Wydziale Podatków Lokalnych  
Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne  
ul. Poznańska 115, 62 – 080 Tarnowo Podgórne**

**Zakres zadań na stanowisku pracy :**

- 1) Ustalanie wymiaru podatku od środków transportowych:
  - a) przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji DT-1,
  - b) wysyłanie wezwań do podatników, celem złożenia przez nich deklaracji DT-1,
  - c) wprowadzanie nowych podatników,
  - d) dokonywanie przypisów i odpisów w trakcie roku podatkowego.
- 2) Prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych oraz podatku od środków transportowych:
  - a) opracowywanie dowodów wpłat, sprawdzanie tytułów wpłaty, identyfikatora podatnika, rozliczanie wpłaty dokonanej po terminie płatności,
  - b) księgowanie na kontach podatników,
  - c) wystawianie postanowień o rozliczeniu wpłaty dokonanej po terminie płatności.
- 3) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan należności:
  - a) sprawdzanie stanu konta podatnika,
  - b) pobieranie wniosku i opłaty skarbowej od podatnika.
- 4) Wydawanie innych zaświadczeń w zakresie płatności podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych.
- 5) Prowadzenie rejestru i załatwianie wniosków w zakresie umarzania zaległości podatkowych:
  - a) opracowywanie wniosków,
  - b) zbieranie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia wniosków,
  - c) ustalanie stanu zaległości i odsetek za zwłokę,
  - d) przekazywanie wniosków do rozpatrzenia Wójtowi,
  - e) przygotowywanie stosownej decyzji,
  - f) wystawienie zaświadczenia o pomocy de minimis,
  - g) wysyłanie decyzji.
- 6) Prowadzenie rejestru i załatwianie wniosków w zakresie odraczania terminu płatności lub rozłożenia zapłaty na raty:
  - a) opracowywanie wniosków,
  - b) zbieranie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia wniosków,
  - c) ustalanie stanu zaległości i odsetek za zwłokę,
  - d) przekazywanie wniosków do rozpatrzenia Wójtowi,
  - e) przygotowywanie stosownej decyzji,
  - f) wystawienie zaświadczenia o pomocy de minimis,
  - g) wysyłanie decyzji.
- 7) Obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw w tym informowanie o obowiązujących przepisach prawnych i pomoc przy wypełnianiu wniosków i formularzy.
- 8) Przygotowywanie informacji do celów sprawozdawczych.
- 9) Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie kwalifikacji pracownika.

### **Od kandydatów wymaga się - wymagania niezbędne :**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego
- 2) nieposzlakowana opinia
- 3) uregulowany stosunek do służby wojskowej
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych
- 5) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Wykształcenie :**

Konieczne: wyższe

Pożądane: wyższe ekonomiczne - w zakresie finansów lub rachunkowości

### **Doświadczenie zawodowe :**

Konieczne: 1 rok na stanowisku w zakresie księgowości budżetowej i/lub wymiaru podatku od środków transportowych

Pożądane: 3 lata w zakresie księgowości budżetowej i/lub wymiaru podatku od środków transportowych

### **Niezbędna wiedza :**

- 1) Ordynacja podatkowa,
- 2) Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
- 3) Ustawa o podatku rolnym,
- 4) Ustawa o podatku leśnym,
- 5) Ustawa o finansach publicznych,
- 6) Ustawa o ochronie informacji niejawnych,
- 7) Ustawa o ochronie danych osobowych,
- 8) Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 9) Ustawa o samorządzie gminnym,
- 10) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 11) Ustawa o opłacie skarbowej,
- 12) Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
- 13) Ustawa o rachunkowości,
- 14) Inne akty prawne wydane przez właściwy resort a dotyczące dochodów publicznych.

### **Umiejętności :**

- 1) Obsługa MS Office
- 2) Umiejętność posługiwania się oprogramowaniem finansowo – księgowym,
- 3) Umiejętność redagowania korespondencji,
- 4) Umiejętność sporządzania sprawozdań,
- 5) Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
- 6) Zdolności organizacyjne i samodzielność na stanowisku pracy.

### **Pożądane cechy charakteru :**

1. Dokładność i punktualność
2. samodzielność
3. odporność na stres
4. wysoka kultura osobista

### **Informacje o warunkach i miejscu pracy :**

Pełen etat. Praca o charakterze stacjonarnym, w godzinach pracy Urzędu. Wymagana dyspozycyjność na polecenie przełożonych w godzinach i poza godzinami i dniami pracy Urzędu.

### **Informacje i wymagania dodatkowe :**

- W Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórny w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- Urząd Gminy w Tarnowie Podgórny prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

### **Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:**

Informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup>§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy , tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

- życiorys (cv)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2022r. poz. 530 ) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Na zgłoszenia oczekujemy w terminie do 24 marca 2023 r. Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Klienta i Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórny, ul. Poznańska 115 w godzinach pracy Urzędu. Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.**

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Tarnowo Podgórne reprezentowana przez Wójta z siedzibą przy ul. Poznańskiej 115 w Tarnowie Podgórny.

### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Gminę inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Urząd Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne
- e-mail: [iod@tarnowo-podgorne.pl](mailto:iod@tarnowo-podgorne.pl)

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji<sup>2</sup>.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>3</sup> na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym, przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

---

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022r. poz.1510 ze zm.) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 530 ) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup>Art. 6 ust. 1 lit a RODO; a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.

4. Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.