

# WÓJT GMINY CHOJNICE

## OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### Podinspektora

w Wydziale Finansowym

Urzędu Gminy w Chojnicach

ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice

w wymiarze etatu: **pełny etat**

nabór dotyczy zatrudnienia: **na czas określony z możliwością**

**dalszego przedłużenia umowy**

#### 1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: **wyższe,**
- profil: **ekonomia, finanse i rachunkowość, podatki i doradztwo podatkowe,**
- staż pracy: **co najmniej 3-letni staż pracy,**
- znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym, ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) Doświadczenie zawodowe: **mile widziany co najmniej 2-letni staż pracy w administracji samorządowej.**

**b) Predyspozycje osobowościowe:**

- a) umiejętności interpersonalne,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) obowiązkowość, terminowość, rzetelność, dokładność,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- f) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

**c) Umiejętności zawodowe:** obsługa pakietu biurowego MS Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**I. Zadania główne:**

- a) zbieranie i przetwarzanie materiałów do dokonywania wymiaru podatków i opłat lokalnych (podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego);
- b) nadzór i kontrola nad prawidłowym naliczaniem należności podatkowych przez osoby prawne posiadające nieruchomości na terenie gminy ( podatek od nieruchomości, rolny i leśny);
- c) prowadzenie spraw obywateli na wniesione odwołania od decyzji ustalających zobowiązania podatkowe;
- d) opracowywanie danych o wysokości naliczonych zobowiązań pieniężnych w gminie oraz opracowywania kalkulacji dochodów budżetowych z tytułu należności podatkowych;
- e) sporządzanie sprawozdań przewidzianych przepisami prawa z zakresu wymiaru podatków;
- f) wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym dla potrzeb osób fizycznych i prawnych;
- g) opracowywanie informacji i sprawozdań dla Rady Gminy, Wójta Gminy, Komisji oraz jednostek pomocniczych gminy;
- h) udzielanie informacji o właścicielach nieruchomości dla potrzeb statystyki i innych organów;
- i) zbieranie, rozliczanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego;
- j) prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- k) przygotowywanie dokumentów do archiwum;
- l) obsługa zebrań wiejskich.

- II. **Zadania pomocnicze:** wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej.
- III. **Zadania okresowe:** obsługa zebrań wiejskich, zadania z zakresu obronności kraju, inne zadania wg potrzeb.
- IV. **Zakres i stopień samodzielności na stanowisku:** bieżąca obsługa interesanta, umiejętność podejmowania decyzji, stopień samodzielności na stanowisku – **wysoki**.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) **miejsce pracy** – Urząd Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a oraz w razie potrzeby teren Gminy Chojnice. Praca odbywać się będzie na II piętrze budynku, który posiada dostosowane podjazdy dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Korytarze pozbawione są progów, a budynek wyposażony jest w windę osobową, zaś w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowo poręcze. Pomieszczenia (biura) wyposażone są w klimatyzację.
- b) **wymiar czasu pracy** – - pełny etat (5 dni w tygodniu),
- c) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie (w uzasadnionych przypadkach praca w terenie), obsługa urządzeń biurowych,
- d) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje ( świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, referencje, itp.),
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – *zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko*),
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie [bip.gminachojnice.com.pl](http://bip.gminachojnice.com.pl) w zakładce „Praca”**),

**f) oświadczenia o:**

- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych – wymagane w przypadku zawarcia w dokumentach aplikacyjnych danych wykraczających poza regulacje Kodeksu Pracy (poza art. 22<sup>1</sup> §1 i §2) lub/i zawarcia tzw. danych wrażliwych według poniższego wzoru.

W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w **punkcie 5** zawierają dane osobowe wykraczające poza regulacje Kodeksu Pracy (poza art. 22<sup>1</sup> §1 i §2), wymagana jest zgoda kandydata, którą należy złożyć w formie **oświadczenia** opatrzonego następującą klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, które wykraczają poza zakres określony w przepisach prawa, tj. art. 22<sup>1</sup> §1 i §2 Kodeksu Pracy, których podanie nie jest obowiązkowe dla potrzeb niniejszego naboru, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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)”**. **Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis oraz datę.**<sup>1</sup>

W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w **punkcie 5** zawierają dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO (**tzw. dane wrażliwe**), niezbędna będzie Pani/Pana zgoda wyrażona w formie **oświadczenia**, opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które umieściłam/em w dokumentach aplikacyjnych, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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**

---

<sup>1</sup> Dotyczy kandydatów, którzy w dokumentach aplikacyjnych zamieścili dane wykraczające poza regulacje KP.

rozporządzenie o ochronie danych)<sup>2</sup>.<sup>2</sup> Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis i datę.

- g) klauzula informacyjna dotycząca pozyskiwania danych osobowych w procesie rekrutacji, o której mowa w art. 13 RODO - dostępna na stronie [bip.gminachojnice.com.pl](http://bip.gminachojnice.com.pl) w zakładce „Praca”,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Finansowym Urzędu Gminy w Chojnicach**” - w siedzibie Urzędu Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a, w godzinach pracy Urzędu – tj. od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice, w terminie do dnia **23 sierpnia 2023 r.**

Podania, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu). Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.gminachojnice.com.pl](http://bip.gminachojnice.com.pl)) w zakładce „Praca”** oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Ponadto Urząd Gminy w Chojnicach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był **wyższy niż 6%**.

Chojnice, dnia 10.08.2023 r.

Wójt Gminy Chojnice  
/-/ dr inż. Zbigniew Szczepański

---

<sup>2</sup>Dotyczy kandydatów, którzy i w dokumentach aplikacyjnych zamieścili dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – tzw. dane wrażliwe.