

**URZĄD GMINY**  
83-200 STAROGARD GDAŃSKI  
ul. Sikorskiego 9, tel. 58 5625067  
fax 58 5624641, NIP 592-10-02-278  
Regon 000548643

**WÓJT GMINY STAROGARD GDAŃSKI**  
**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Starogard Gdański  
ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański

1. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:
  - podinspektor ds. podatków
  - pełen wymiar czasu pracy
2. Wymagania niezbędne:
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) wykształcenie wyższe,
  - 6) co najmniej 5-letni staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z wymiarem podatków i opłat lokalnych lub na stanowisku zbliżonym merytorycznie,
  - 7) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, ordynacja podatkowa, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o podatkach i opłatach lokalnych w zakresie podatku od nieruchomości, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych.
  - 8) prawo jazdy kat. B
3. Wymagania dodatkowe:
  - 1) doświadczenie zawodowe związane z bezpośrednią obsługą klienta,
  - 2) umiejętność obsługi systemów: Pogrun + , WebEWID oraz SHRIMP2,
  - 3) umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows,
  - 4) posiadanie wiedzy i umiejętności opracowywania projektów rozstrzygnięć w sprawach związanych z rozkładaniem na raty i umarzaniem podatków, odraczaniem terminu płatności podatków i opłat, wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień w toku postępowania administracyjnego oraz zaświadczeń z zakresu stanowiska,
  - 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) Przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników i prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz wydawanie decyzji zmieniających wymiar zobowiązań podatkowych,
  - 2) Prowadzenie teczek podatników prowadzących działalność gospodarczą (osoby fizyczne),
  - 3) Rozpatrywanie wniosków w sprawie umorzenia, przesunięć terminów płatności oraz rozłożenia zaległości podatkowych na raty i wystawianie stosownych decyzji,
  - 4) Bieżąca aktualizacja powierzchni gruntów gospodarstw rolnych, leśnych i nieruchomości ( na podstawie danych otrzymanych z ewidencji gruntów i budynków w Starostwie Powiatowym),
  - 5) Przeprowadzanie wizji w terenie u podatników występujących o umorzenie podatku od nieruchomości,
  - 6) Wydawanie zaświadczeń o powierzchni gospodarstw rolnych.
  - 7) Wydawanie zaświadczeń o wielkości użytkowanych gruntów do otrzymania dopłat z Agencji Rynku Rolnego.
  - 8) Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
  - 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Starogard Gdański w pokoju usytuowanym na parterze w budynku bez windy,

- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
  - 3) praca przy komputerze wymagająca koncentracji, praca w zespole oraz poza biurem (kontrola w terenie),
  - 4) zatrudnienie na okres sześciu miesięcy, z możliwością późniejszego zatrudnienia na stałe,
  - 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 r., poz. 1960 ze zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Starogard Gdański,
  - 6) **przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2025 r.**
6. W Urzędzie Gminy Starogard Gdański w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.
7. Wymagane dokumenty:
- 1) Podpisany list motywacyjny wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (*klauzula j.n.*),
  - 2) Podpisany życiorys (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (*klauzula j.n.*),
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania*),
  - 4) kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie potwierdzające fakt pozostawania w zatrudnieniu),
  - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
  - 7) podpisane odrębnie oświadczenia (*druk do pobrania*):
    - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
    - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w języku polskim. List motywacyjny, oraz życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:
- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w 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”.*
8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:
- 1) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie **do dnia 23 maja 2025 r. do godz. 14<sup>00</sup>.**
  - 2) Dopuszczalne formy złożenia dokumentów:  
dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko podinspektora ds. podatków”** w biurze podawczym znajdującym się na parterze budynku Urzędu Gminy Starogard Gdański lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Starogard Gdański, ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański.**
  - 3) W przypadku przesłania dokumentów za termin ich złożenia uważa się datę wpływu dokumentów do Urzędu.
  - 4) Nie dopuszcza się składania dokumentów w formie elektronicznej.
  - 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
9. Dodatkowe informacje:
- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o miejscu i terminie dalszego etapu naboru.
  - 2) informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.starogardgd.ug.pl](http://bip.starogardgd.ug.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
  - 3) dokumenty kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Starogard Gdański, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji zostaną odesłane pocztą. Dokumenty kandydatów,

k którzy w procesie rekrutacji spełnili wymagania formalne i przeszli do następnego etapu naboru będą przechowywane przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej.

- 4) w przypadku zatrudnienia, kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

#### 10. Informacje dla kandydatów do pracy dotyczące przetwarzania danych osobowych

Każdy kandydat przystępujący do naboru na wolne stanowisko urzędnicze podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych udział w naborze nie będzie możliwy. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Starogard Gdański, ul. gen. Władysława Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański, e-mail: [urząd@ugstarogard.pl](mailto:urząd@ugstarogard.pl), telefon: 585625067;
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: [iod@ugstarogard.pl](mailto:iod@ugstarogard.pl), telefon: 585625067 wew. 113;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz w celu zatrudnienia pracownika.
4. Podstawami prawnymi przetwarzania są: art. 6 ust. 1 oraz art. 9 ust. 2 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, zwane dalej: RODO) w związku z przepisami m.in. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, dobrowolna zgoda osoby na przetwarzanie jej danych osobowych oraz w przypadku zawarcia umowy o pracę – dodatkowo umowa o pracę łącząca pracodawcę i pracownika;
5. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać wycofana w dowolnym czasie;
6. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty zawierające dane osobowe kandydata wybranego w procesie rekrutacji zatrudnionego w Urzędzie Gminy Starogard Gdański, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty zawierające dane osobowe kandydatów, którzy w procesie rekrutacji spełnili wymagania formalne i przeszli do dalszego etapu naboru będą przechowywane przez okres przewidziany w Instrukcji Kancelaryjnej, zaś dokumenty zawierające dane osobowe kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.
7. Odbiorcami danych osobowych mogą być organy i instytucje uprawnione do danych na podstawie przepisów prawa lub/i podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
8. W zakresie, w jakim zostało to określone w RODO przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - 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 do usunięcia danych osobowych,
  - e) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
  - f) prawo do przenoszenia danych osobowych.
9. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu danych kandydata przez Administratora, kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można wycofać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna pisemna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać wycofana w dowolnym czasie - w tym celu prosimy o zaznaczenie i podpisanie takiej zgody w kwestionariuszu osobowym.
11. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
12. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też podlegać profilowaniu.

#### 11. Informacje dla kandydatów do pracy o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), informuję, że w Urzędzie Gminy Starogard Gdański obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych przyjęta Zarządzeniem Nr ORG/186/2024 Wójta Gminy Starogard

Gdański z dnia 18 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Starogard Gdański wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zwana dalej "Procedurą".

Mogą Państwo dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w § 2 Procedury, w sposób opisany w § 4 Procedury, o których dowiedzieli się Państwo podczas lub w związku z przebiegiem procesu rekrutacji.

Procedura dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [bip.ugstarogard.pl](http://bip.ugstarogard.pl)

WÓJT  
  
Artur Ośnowski