

Konkurs na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Zalewie

Burmistrz Zalewa

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 1282) ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Zalewie.

Adres: Urząd Miejski w Zalewie, 14-230 Zalewo, ul. Częstochowska 8

I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. prowadzenie wymiaru podatków i opłat,
2. prowadzenie rejestru wymiarowego osób prawnych,
3. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów, odroczeń, rozłożeń na raty i umorzeń osób prawnych,
4. aktualizowanie stanu gruntów z ewidencją gruntów przesyłanych przez geodezję – osoby prawne,
5. kompletowanie dokumentów w sprawach o stosowane ulg i zwolnień podatkowych – osoby prawne,
6. wydawanie zaświadczeń podatkowych oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń – osoby prawne,
7. prowadzenie spraw dotyczących osób prawnych w zakresie:
 - a) umorzeń zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej,
 - b) odroczeń terminów płatności podatku lub odroczeń zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,
 - c) rozłożenia na raty zapłaty w podatku lub rozłożeń na raty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,
8. prowadzenie rachunkowości - księgowanie podatków: rolnego, od nieruchomości, leśnego, od środków transportowych, łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
9. księgowanie i egzekwowanie opłat za wieczyste użytkowanie gruntów oraz pozostałych opłat lokalnych,
10. egzekucja należności podatkowych, w tym:

- a) wystawianie upomnień na zalegających podatników,
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych na zalegających podatników,
 - c) zabezpieczanie hipoteczne zadłużeń podatkowych,
11. prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania danych o przedmiocie opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli terenowych podmiotów opodatkowanych podatkiem od nieruchomości – osoby prawne,
 12. prowadzenie aktualizacji indywidualnych gospodarstw rolnych na potrzeby GUS,
 13. opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
 14. terminowe i zgodne z ewidencją księgową sporządzanie obowiązujących sprawozdań, przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa – osoby prawne,
 15. rozliczanie wpływów z tytułu podatku rolnego – odpis na rzecz Warmińsko-Mazurskiej Izby Rolniczej,
 16. dokonywanie okresowych analiz z wpływów podatkowych oraz opracowywanie materiałów w tym zakresie,
 17. rozliczanie sołtysów z zebranych podatków oraz naliczanie wynagrodzeń z tego tytułu, instruowanie sołtysów o sposobie poboru w drodze inkasa zobowiązań pieniężnych.

II. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia lub administracja,
3. dwuletni staż pracy,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
8. znajomość obsługi komputera i programów finansowo- księgowych, znajomość przepisów w zakresie wykonywanych obowiązków.

III. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe – preferowane doświadczenie w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
2. predyspozycje osobowościowe – umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, obowiązkowość, staranność i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, umiejętność planowania i organizacji pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **do pobrania**,
2. list motywacyjny,
3. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
4. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - **do pobrania**,
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim. Stanowisko pracy związane jest również z pracą w terenie i przemieszczaniem się po obszarze całej Gminy Zalewo,
2. praca w wymiarze 1 etatu – 40 godzin tygodniowo,

3. pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
4. szczegółowe prawa i obowiązki pracownika wynikają z art. 24 - 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5. stanowisko pracy jest związane z współpracą z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zalewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Zalewie"** w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zalewie, do skrzynki podawczej umieszczonej przy wejściu głównym do Urzędu Miejskiego w Zalewie lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego, ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo, w nieprzekraczalnym terminie do **21 września 2021r. do godz. 10.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego)**.

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu z uchybieniem powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

2. po upływie terminu do złożenia ofert pracy lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie upowszechniona na stronie Urzędu Miejskiego w Zalewie Biuletyn Informacji Publicznej – <http://bip.zalewo.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie,
3. każdy z kandydatów ujęty na liście, o której mowa wyżej, zostanie powiadomiony o terminie postępowania kwalifikacyjnego odrębnym zawiadomieniem,

4. informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://bip.zalewo.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Zalewie, po przeprowadzonym naborze.

Zalewo, 10 września 2021r.

Burmistrz Zalewa
/-/ Marek Żyliński

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s1 dalej RODO):

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Zalewie, ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo, e-mail: urząd@zalewo.pl, numer telefonu 89 758 83 77.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych e-mail: iodo@zalewo.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w celu wyłonienia spośród kandydatów na określone stanowisko osoby, która możliwie najdokładniej spełni oczekiwania jednostki.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Dane osobowe osoby wybranej w ramach procedury naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zalewo i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie. W pozostałych przypadkach dane nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym.
6. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady

Ministrów dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

6.1 Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane w ciągu 7 dni po zakończeniu rekrutacji.

7. Posiada Pani/Pan prawo do

- dostępu do treści swoich danych,
- sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

/-/ Administrator Danych Osobowych

Zalewo, 10 września 2021r.