



Dnia 08.07.2019r.

BURMISTRZ MIROŚLAWCA
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu
ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec

Nazwa stanowiska: **podinspektor ds. podatków i opłat lokalnych**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) posiadanie dobrego stanu zdrowia,
- e) brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- b) Wykształcenie wyższe kierunkowe: ekonomia, administracja,
- c) Znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - ustawa z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mirosławcu,
 - Statut Gminy Mirosławiec.
- d) Predyspozycje osobowości: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, systematyczność, umiejętność organizowania własnej pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych osób prawnych oraz spółek i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami.
- 2) Bieżące nanoszenie na kartach podatników przypisów i odpisów wynikających z deklaracji podatkowych z tytułu podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych
- 3) Prowadzenie całości spraw związanych z wymiarem podatku od środków transportowych.
- 4) Bieżące księgowanie, zbiorcza na kontach „221” w programie „FK” dochodów UM na podstawie PK sporządzonych przez pracownika prowadzącego ewidencje dochodów gminy.
- 5) Sprawdzanie poprawności sporządzonych PK.
- 6) Sporządzanie na koniec każdego miesiąca PK przypisów i odpisów oraz odpisów aktualizujących.
- 7) Terminowe sporządzanie sprawozdań UM – RB 27S i RB-N.
- 8) Prowadzenie kont pozabilansowych „990 i 991”.
- 9) Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.
- 10) Obliczanie wynagrodzenia prowizyjnego inkasentów za pobór podatków i opłat na podstawie wpłat przyjętych na kwitariusz.
- 11) Sprawdzanie terminowości wpłat sołtysów na konto dochodów UM z tytułu zainkasowanych należności.

- 12) Prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym części podatki akcyzowego zwartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 13) Przeprowadzanie kontroli podatkowej w zakresie prowadzonych podatków.
- 14) Sporządzanie projektu planu dochodów budżetowych na rok następny.
- 15) Uczestniczenie w pracach związanych ze sporządzeniem bilansu UM.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (nowy),
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- c) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- d) oświadczenie dotyczące ochrony danych
- e) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym;

Oświadczenia i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie bip.miroslawiec.pl lub w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Mirosławcu.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

6) Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- b) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mirosławcu,
- c) praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godz.,
- d) obsługa urządzeń biurowych,
- e) wynagrodzenie zasadnicze od 1 880 zł do 4 600 zł,
- f) planowane rozpoczęcie pracy 15 sierpnia 2019 r.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Mirosławcu (pokój 1) lub przesłać pocztą na adres: ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec; w kopercie z napisem:

„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. podatków i opłat lokalnych”

w terminie do **19 lipca 2018 r. do godz. 14.00**

Aplikacje, które zostaną złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

(Decyduje data wpływu do urzędu)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mirosławcu: www.bip.miroslawiec.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mirosławcu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 067/259-62-64 lub 067/259-50-42


BURMISTRZ MIROSŁAWCA
Piotr Pawlik

INFORMACJA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Mirosławca z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu (78-650) przy ul. Wolności 37 w Mirosławcu.
- 2) Jednostka powołała Inspektora Ochrony Danych, Panią Monikę Zygmunt-Jakuć, z którym można się skontaktować poprzez adres korespondencyjny: ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec oraz adres e-mail: iodo@miroslawiec.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 5) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- 6) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych;
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone;
- 3) Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne poświadczenie odbioru;
- 4) Niszczenia dokumentacji, o których mowa w pkt. 2 będzie dokonywała komisja w składzie pracowników Referatu Organizacyjno- prawnego przy udziale archiwisty zakładowego;
- 5) Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.


BURMISTRZ MIROSŁAWCA
Piotr Pawlik