MIROSŁAWIEC

Urząd Miejski w Mirosławcu
ul. Wolności 37
78-650 Mirosławiec

tel. +48 67 259 50 42
fax +48 67 259 61 88
e-mail: urzad@miroslawiec.pl
www.miroslawiec.pl

Dnia 03.11.2022 r.

BURMISTRZ MIROSŁAWCA
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**
Wymiar etatu**: 1**

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:, administracja, prawo, finanse i rachunkowość, ekonomia.
   c) Znajomość przepisów:
      - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
      - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postepowania Administracyjnego,
      - ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
      - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
      - Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mirosławcu,
      - Statut Gminy Mirosławiec.
        a) predyspozycje osobowości: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, systematyczność, umiejętność organizowania własnej pracy
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:
   1) Zbieranie i przygotowywanie materiałów do wymiaru podatków i innych opłat lokalnych.
   2) Współdziałanie z pracownikami Urzędu celem uzyskania informacji do opodatkowania.
   3) Ustalanie wymiaru zobowiązań podatkowych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych oraz spółek cywilnych w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
      a) przygotowywanie decyzji wymiarowych (nakazów płatniczych) na podatki: rolny, leśny oraz od nieruchomości,
      b) przygotowywanie decyzji na opłaty targowe.
   4) Przyjmowanie oraz rozpatrywanie odwołań oraz podań o ulgi i przygotowywanie decyzji w tym przedmiocie.
   5) Przygotowywanie decyzji w przedmiocie zwolnienia i rozkładania na raty, umarzania należności i opłat oraz odroczenia terminu płatności.
   6) Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych.
   7) Przygotowanie projektów uchwał podatkowych i opłat lokalnych
   8) Terminowe sporządzanie sprawozdawczości w zakresie powierzonych czynności, tj.:
      a) o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców i rolników,
      b) skutków udzielonych ulg i zwolnień.
   9) Współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej w prawidłowym

nanoszeniu zmian na kartach podatników wynikających z decyzji w sprawach przypisów, odpisów, odroczeń terminów płatności, rozkładania na raty oraz umarzania należności podatkowych.
10) Przeprowadzania kontroli podatkowej w zakresie prowadzonych podatków.
11) Sporządzanie informacji i analiz w zakresie wykonania dochodów budżetowych.

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%.**

4. **Wymagane dokumenty:**
   a) kwestionariusz osoby ubiegającej się o pracę,
   b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualny 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 stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
   d) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.
5. **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 3 450 zł do 5400 zł,
   f) planowane rozpoczęcie pracy 1.02.2023 r.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

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 podinspektor ds. podatków i opłat lokalnych”

w terminie do **18.11.2022 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

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Piotr Pawlik; Gmina Mirosławiec
Data: 2022.11.03 12:56:03 CET

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.