

Ogłoszenie o naborze do pracy
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach
ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki

Ogłoszono dnia: **11-10-2022** r Nr ogłoszenia: **5/2022**

Termin składania ofert: **25-10-2022** r

Nazwa stanowiska: **inspektor do spraw wymiaru podatków i opłat**
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach (1 etat)

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Staż pracy 3 lata.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego;
2. Znajomość ustaw oraz przepisów wykonawczych dotyczących działalności gminy w tym w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym
 - b) ustawy ordynacja podatkowa
 - c) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych

- d) ustawy o księgach wieczystych i hipotece
 - e) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
3. Znajomość przepisów z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego;
 4. Umiejętność obsługi komputera pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
 5. Prawo jazdy kategorii B;
 6. Systematyczność, terminowość, skrupulatność, komunikatywność;
 7. Umiejętność organizacji pracy własnej pod presją czasu i pracy w zespole.

c. Wymagania preferowane:

Udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Bieżąca realizacja polityki podatkowej oraz wymiar, kontrola wymiaru zobowiązań pieniężnych w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym od osób prawnych z terenu miasta i gminy Mikołajki.
2. Analizowanie danych wynikających z deklaracji i oświadczeń, podejmowanie działań zmierzających do skorygowania ewentualnych nieścisłości w podatku od osób prawnych z terenu miasta i gminy Mikołajki.
3. Księgowanie deklaracji oraz korekt deklaracji osób prawnych w:
 - podatku od nieruchomości
 - podatku rolnym
 - podatku leśnym
4. Prowadzenie postępowań w sprawie zwrotów nadpłat w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym od osób prawnych.
5. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz bieżąca ich aktualizacja dotycząca osób prawnych i podatku od środków transportowych.
6. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności z tytułu podatku od osób prawnych i podatku od środków transportowych.
7. Zabezpieczanie hipoteczne roszczeń podatkowych wynikających z podatku od osób prawnych i podatku od środków transportowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z opłatą miejscową, wraz z realizacją zadań kontrolnych podmiotów udzielających noclegów.

9. Przygotowanie sprawozdań, raportów i ewidencji wynikających z zadań realizowanych na stanowisku.
10. Redagowanie pism i dokumentów.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta lub Sekretarza Gminy.

III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, dostęp do budynku oraz toalet niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Konieczność wyjazdów w teren w celu przeprowadzania kontroli oraz wizji terenowych.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach wynosił mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae zawierający oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru;
3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie oraz posiadane uprawnienia;
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru dołączonego do ogłoszenia o naborze);
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

10. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.

VI. Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;

2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

4. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

a. Termin:

25-10-2022 r. do godziny 15.00

b. Sposób:

- ✓ Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru.**
- ✓ Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **wyłącznie w formie papierowej w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata** oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** (wskazać nazwę stanowiska i numer ogłoszenia).

c. Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w godzinach pracy Urzędu, w punkcie podawczym **Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7, 11- 730 Mikołajki** lub przesłać pocztą. Za zachowanie terminu

dostarczenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się moment dostarczenia dokumentów do siedziby Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.

VIII. Informacje dodatkowe

- 1. Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w możliwie największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu.**
- 2. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.**
- 3. Organizator zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu.**
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 5. Dokumentami potwierdzającymi staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.**
6. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.
7. Dokumentami potwierdzającymi znajomość języków obcych są kserokopie certyfikatów językowych, egzaminów itp. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
8. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie

dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej UMIG Mikołajki na okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z Klauzulą informacyjną art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych RODO informujemy, że:

a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach z siedzibą w Mikołajkach, adres: ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Burmistrz Miasta Mikołajki z którym można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora: ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki bądź przez email: umig@mikolajki.pl lub dzwoniąc pod nr 87 4219050,

b) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Pan Marcin Konieczny, z którym może Pani/ Pan skontaktować się w zakresie informacji i wątpliwości wysyłając wiadomość pod adresem e-mail: marcin.konieczny@gptogatus.pl.

c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom/podmiotom zewnętrznym, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa, a dostęp do tych danych będą posiadały wyłącznie osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

d) Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (j. t Dz. U z 2020 r poz 1320 z późn zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (j. t Dz. U z 2022 poz 530).

e) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie komisyjnie zniszczone.

f) Do wskazanego terminu składania ofert w ogłoszeniu przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

g) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

h) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikających z ww. ustaw jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Zatwierdził:

Burmistrz Miasta Mikołajki

Piotr Jakubowski