

**PREZYDENT MIASTA SUWAŁK**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Miejskim w Suwałkach**  
**16-400 Suwałki, ul. A. Mickiewicza 1**

**podinspektora w Wydziale Podatków i Oplat**  
**(odpady komunalne)**  
**Urzędu Miejskiego w Suwałkach**  
**w wymiarze 1 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii, finansów, rachunkowości, prawa podatkowego, prawa administracji bądź studia wyższe i studia podyplomowe o kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość, prawo podatkowe,
7. umiejętność obsługi komputera, w tym biegła obsługa programów MS Office (Excel, Word, Power Point) a także e-puap w zakresie elektronicznej wysyłki korespondencji.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
2. umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność,
3. umiejętność obsługi programów komputerowych do obsługi podatków i opłat lokalnych,
4. znajomość ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ordynacji podatkowej, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
5. umiejętność sporządzania pism urzędowych,
6. cechy charakteru: odporność na stres, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, umiejętność organizacji pracy i koordynacji działań, samodzielność,
7. obsługa urządzeń biurowych (m.in. ksero, skaner).

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie. Obsługa urządzeń biurowych. Praca w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie maj/czerwiec 2021 r.

**4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora w Wydziale Podatków i Oplat Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:**

1. Prowadzenie całości spraw związanych z wymiarem oraz zwolnieniami z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. Prowadzenie dokumentacji dla potrzeb wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Przyjmowanie, analiza, weryfikacja, systematyczne gromadzenie oraz aktualizacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu:
  - a) sprawdzanie terminowości składania deklaracji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - b) stwierdzenie formalnej poprawności składanych deklaracji,
  - c) ustalanie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami.
5. Naliczanie i dokonywanie przypisu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6. Prowadzenie kont podatkowych dla właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
11. Prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze decyzji m.in. w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
12. Prowadzenie postępowań podatkowych w trybie przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
13. Obsługa i aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
14. Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
15. Wydawanie zaświadczeń oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
16. Sporządzanie i weryfikacja właściwej dekretacji i kwalifikacji dowodów księgowych oraz poprawne ich ujmowanie w księgach rachunkowych w zakresie prowadzonych spraw.
17. Przygotowywanie w zakresie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w porozumieniu z przełożonym, projektów uchwał, materiałów na posiedzenie Rady Miejskiej i właściwej komisji, w tym stosownych analiz, wniosków i uzasadnień.
18. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych.
19. Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
20. Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.
21. Weryfikacja zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

**5. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w marcu 2021 r. był niższy niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),

- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) nieposzlakowanej opinii,
  - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe **(w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)**,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
  - d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
  - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
  - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze następującej treści *„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”*.
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie,
- 6) kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

## **7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1,
  - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Podatków i Opłat Urzędu Miejskiego w Suwałkach (ODPADY KOMUNALNE)”**.  
Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 kwietnia 2021 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

**8. Kandydaci spełniający wymogi formalne** zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

## **9. Klauzula informacyjna**

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Suwałkach z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki tel. (87) 5628000.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [iod@um.suwalki.pl](mailto:iod@um.suwalki.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. **Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwałki, dnia 20.04.2021 r.

**Czesław Renkiewicz**  
**Prezydent Miasta Suwałk**