

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 Opłat
Urzędu Miejskiego w Suwałkach
w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość, prawo bądź studia wyższe i studia podyplomowe o kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość lub prawo podatkowe,
- g) znajomość ustaw: ordynacji podatkowej, o podatkach i opłatach lokalnych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej,
- h) co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości,
- i) 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:

- a) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- b) umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność,
- c) umiejętność obsługi programów komputerowych do obsługi podatków i opłat lokalnych,
- d) cechy charakteru: odporność na stres, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, umiejętność organizacji pracy i koordynacji działań,
- e) 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 i interesantów. Praca w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie lipiec/sierpień 2020 r.

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

- a) Prowadzenie rachunkowości podatku od nieruchomości osób fizycznych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, podatku leśnego osób fizycznych i spraw z tym związanych.

- b) Prowadzenie postępowania przymuszającego poprzez przygotowywanie projektów upomnień i tytułów wykonawczych w stosunku do tych podatników, którzy nie wywiązali się ze spłaty zobowiązań podatkowych.
- c) Kontrolowanie likwidacji zobowiązań z zakresu prowadzonych przez siebie spraw i podejmowanie w tym celu czynności zabezpieczających wykonywanie zadań finansowych.
- d) Wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych lub o niezaleganiu w podatku od nieruchomości od osób fizycznych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, podatku leśnego osób fizycznych.
- e) Prowadzenie ewidencji wpłat do obliczania wynagrodzeń softysom.
- f) Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.
- g) Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw oraz zamieszczanie w BIP – informacji w tym zakresie, określonych odrębnymi przepisami.
- h) Sporządzanie i weryfikacja właściwej dekretacji i kwalifikacji dowodów księgowych oraz poprawne ich ujmowanie w księgach rachunkowych w zakresie prowadzonych spraw.
- i) Przygotowanie projektów Uchwał Rady Miejskiej oraz stosownych analiz, wniosków i uzasadnień w zakresie prowadzonych spraw.
- j) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski właściwych instytucji publicznych o udzielenie informacji zawartych w prowadzonych przez wydział ewidencjach podatkowych, których przekazanie dopuszczalne jest w świetle obowiązujących przepisów oraz prowadzenie ewidencji ww. dokumentów.
- k) Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych.
- l) 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 kwietniu 2020 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) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 5) 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 stanowisku podinspektora,
 - 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”.
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
- 7) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem); w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.

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**”.
- Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 czerwca 2020r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

8. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani 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. Urz. 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.
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, dn. 21 maja 2020 r.

**Z up. Prezydenta
Mariusz Klimczyk
Sekretarz Miasta**