

**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**  
**(podatek od nieruchomości)**  
**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, szacowania nieruchomości, administracji bądź studia wyższe i studia podyplomowe o kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość, prawo podatkowe lub rynek i wycena nieruchomości,
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: ordynacji podatkowej, o podatkach i opłatach lokalnych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej,
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 lipiec 2021 r.

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

1. Prowadzenie całości spraw związanych z wymiarem podatku od nieruchomości w stosunku do osób fizycznych w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru wymiarowego,
  - b) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
  - c) wprowadzanie zgłaszanych zmian dotyczących przedmiotu opodatkowania,
  - d) dokonywanie zmian ewidencji stanu posiadania gruntów na podstawie zawiadomień o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków, aktów notarialnych, danych jednostek miasta Suwałki oraz informacji w sprawie podatku od nieruchomości składanych przez podatników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) prowadzenie bieżącej analizy składanych informacji w sprawie podatku od nieruchomości z posiadaną w tym zakresie dokumentacją,
  - f) przygotowanie projektów decyzji ustalających wysokość podatku od nieruchomości,
  - g) przeprowadzenie kontroli zgodności ze stanem faktycznym danych zgłaszanych do opodatkowania przez podatników,
  - h) prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie prowadzonych spraw.
2. Wydawanie zaświadczeń wynikających z ustaw podatkowych (figuruje lub nie figuruje w ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości na terenie miasta Suwałk).
  3. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego, kompletowanie dokumentacji oraz sporządzanie wniosków w sprawach dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości od osób fizycznych przekazywanych do załatwienia organowi wyższej instancji. Sporządzanie zgodnie ze stanem faktycznym sprawozdań statystycznych z zakresu wymiaru podatków przez siebie prowadzonych.
  4. Przygotowywanie projektów interpretacji w indywidualnych sprawach na pisemne zapytanie podatnika w zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego.
  5. Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.
  6. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw oraz zamieszczenie w BIP – informacji w tym zakresie, określonych odrębnymi przepisami.
  7. Przygotowywanie projektów Uchwał Rady Miejskiej w zakresie prowadzonych spraw.
  8. Przygotowywanie, w porozumieniu z przełożonym, materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej i właściwych komisji, w tym stosownych analiz, wniosków i uzasadnień.

**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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie,
  - 6) kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane 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 (PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI)**”.
- 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 obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwałki, dnia 20.04.2021 r.

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