

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
(księgowość)
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 ww. stanowisku,
6. wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość, prawo, administracja bądź studia wyższe i studia podyplomowe o kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość prawo podatkowe, administracja,
7. znajomość ustaw: ordynacji podatkowej, o podatkach i opłatach lokalnych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, kodeksu cywilnego, postępowania egzekucyjnego w administracji oraz przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej,
8. 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. co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości,
2. doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
3. umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność,
4. umiejętność obsługi programów komputerowych do obsługi podatków i opłat lokalnych,
5. cechy charakteru: odporność na stres, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, umiejętność organizacji pracy i koordynacji działań,
6. obsługa urządzeń biurowych (m.in. ksero, skaner).

3. Warunki pracy na stanowisku:

Warunki pracy na stanowisku podinspektora w Wydziale Podatków i Opłat Urzędu Miejskiego w Suwałkach przy ul. T. Noniewiczza 71 A – praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, obsługa interesantów, obsługa urządzeń biurowych. Uczestnictwo w szkoleniach. Planowane zatrudnienie **lipiec/sierpień 2024 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 księgowości w zakresie opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa i odrębnie mienia komunalnego.
2. Prowadzenie księgowości z tytułu dzierżaw.

3. Prowadzenie ewidencji dochodów ze sprzedaży mienia i przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
4. Prowadzenie spraw w zakresie podatku VAT w odniesieniu do użytkowania wieczystego.
5. 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,
6. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego poprzez przygotowywanie tytułów wykonawczych w stosunku do tych podatników, którzy nie wywiązali się ze spłaty zobowiązań - w zakresie prowadzonych ewidencji.
7. Kontrolowanie likwidacji zobowiązań z zakresu prowadzonych przez siebie spraw i podejmowanie w tym celu czynności zabezpieczających wykonywanie zadań finansowych.
8. Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.
9. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw oraz zamieszczanie w BIP – informacji w tym zakresie, określonych odrębnymi przepisami.
10. Sporządzanie i weryfikacja właściwej dekretacji i kwalifikacji dowodów księgowych oraz poprawne ich ujmowanie w księgach rachunkowych w zakresie prowadzonych spraw.
11. Przygotowanie projektów Uchwał Rady Miejskiej oraz stosownych analiz, wniosków i uzasadnień w zakresie prowadzonych spraw.
12. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych.
13. Weryfikacja zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
14. Obsługa interesantów/klientów urzędu w zakresie prowadzonych spraw.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w maju 2024 r. był wyższy 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 (księgowość) w Wydziale Podatków i Opłat Urzędu Miejskiego w Suwałkach”**.
- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **1 lipca 2024 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.

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 19.06.2024 r.

Czesław Renkiewicz
Prezydent Miasta Suwałk