

ZKP.2110.11.2023

**Burmistrz Władysławowa**

**(Urząd Miejski we Władysławowie, ul. Gen. J. Hallera 19, 84 – 120 Władysławowo)**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Podinspektora w Referacie Finansowo - Budżetowym**

**w Urzędzie Miejskim we Władysławowie**

**/umowa na pełen etat /**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie z doświadczeniem zawodowym min. 5 lat lub wykształcenie wyższe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Umiejętność logicznego myślenia, pracy samodzielnej oraz w zespole,
7. Umiejętność organizacji pracy również pod presją czasu.
8. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
9. Obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych.

**II. Wymagania preferowane:**

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, oraz w zakresie wykonywanych zadań: ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, Ordynacji podatkowej
1. Preferowane wykształcenie: ekonomiczne, administracyjne.
2. Preferowany staż pracy w jst lub jednostce organizacyjnej jst.
3. Posiadanie prawa jazdy kat. B

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- 1) przygotowanie rocznego wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego dla Gminy Władysławowo;
- 2) obsługa komputerowego systemu Radix „Pogrun”;
- 3) obsługa systemu EZD e-Obieg;
- 4) przygotowanie projektów decyzji wymiarowych i decyzji zmieniających;
- 5) współdziałanie z Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Gospodarki Przestrzennej w zakresie posiadanych gruntów;
- 6) aktualizowanie i nanoszenie zmian do ewidencji podatkowej na podstawie dokumentów przesyłanych przez ewidencję gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Pucku;
- 7) aktualizowanie i nanoszenie zmian do ewidencji podatkowej na podstawie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

- 8) weryfikacja pozwoleń na budowę i pozwoleń na użytkowanie budynków;
- 9) ewidencjonowanie podatników, których posiadanie nieruchomości wynika z umów dzierżawnych dot. gruntów gminnych;
- 10) dokonywanie czynności wezwania, wszczęcia lub wznowienia postępowania podatkowego, czynności sprawdzających, postępowania kontrolnego, oględzin nieruchomości;
- 11) przygotowanie projektów, sporządzanie i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie wydawania decyzji wymiarowych oraz zmieniających wymiar w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego;
- 12) obsługa składanych wniosków i deklaracji w systemie elektronicznym;
- 13) przygotowywanie zaświadczeń z prowadzonej ewidencji podatkowej;
- 14) prowadzenie dokumentacji podatkowej (decyzje, rejestry) w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego;
- 15) rozpatrywanie i opracowywanie wniesionych odwołań i wniosków w sprawie podatków lokalnych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 16) bezpośrednia i telefoniczna obsługa interesantów;
- 17) przygotowanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat.
- 18) Obsługa petentów w zakresie dotyczącym podatków i opłat wymienionych w punkcie 19.
- 19) Prowadzenie księgowości i ewidencji dochodów z tytułu:
  - a) podatków i opłat lokalnych,
  - b) opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - c) opłat mających charakter cywilnoprawny,
  - d) opłat mających charakter publicznoprawny,
  - e) pozostałe opłaty należne gminie z tytułu odrębnych ustaw.
- 20) Sporządzanie odpowiedzi na pisma wpływające do referatu dotyczące spraw wynikających z zakresu czynności.
- 21) Obsługa terminala płatniczego w zakresie płatności bezgotówkowych za podatki, opłaty i inne należności wynikające z odrębnych ustaw.
- 22) Sporządzanie zestawień wpłat z terminala płatniczego.
- 23) Prowadzenie ewidencji i wydawanie druków ścisłego zarachowania.
- 24) Archiwizacja dokumentów.
- 25) Prowadzenie rejestru i wydawanie książek do ewidencji poboru opłaty miejscowej.
- 26) Prowadzenie elektronicznego rejestru wpłat opłaty miejscowej.
- 27) Sporządzanie i wysyłanie wezwań dotyczących opłaty miejscowej.
- 28) Weryfikacja poprawności wystawionych faktur za wynagrodzenie od zainkasowanej opłaty miejscowej.
- 29) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań oraz analiz wynikających z zakresu czynności.

#### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski we Władysławowie, ul. Gen. J. Hallera 19, II piętro Referat Finansowo - Budżetowy, budynek z windą dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
3. Warunki pracy – zgodne ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP, zapewniony dostęp do stanowiska komputerowego.
4. Wynagrodzenie – zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Nr 8/2022

Burmistrza Władysławowa z dnia 10 stycznia 2022r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim we Władysławowie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenia Nr 30/2022 Burmistrza Władysławowa z dnia 21 lutego 2022r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 8/2022 Burmistrza Władysławowa z dnia 10 stycznia 2022r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim we Władysławowie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnej w jednostce:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Życiorys /CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres zamieszkania, e-mail, telefon),
- list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o ww. stanowisko - własnoręcznie podpisany,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, świadectwo),
- kopie świadectw pracy,
- kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, umiejętności,
- oświadczenia:
  - a. o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b. o niekaralności (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
  - c. o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Władysławowie

Wzory oświadczeń dostępne na stronie; - *zakładka Urząd Miejski - Praca*

- *zgoda kandydata*: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski we Władysławowie danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu” (zgoda zawarta w treści oświadczenia: <http://bip.wladyslawowo.pl> - *zakładka Urząd Miejski - Praca*).

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub przysyłać do dnia **03.08.2023r.** na adres: **URZĄD MIEJSKI WE WŁADYSŁAWOWIE, ul. Gen. Hallera 19, 84-120 Władysławowo**, z dopiskiem: **„nabór – Podinspektor w RFB”**.

**Aplikacje, które wpłyną do urzędu po ww. terminie nie będą rozpatrywane.**

#### **Informacje dodatkowe:**

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:  
etap I – sprawdzenie ofert pod względem formalnym,  
etap II – rozmowa kwalifikacyjna (lub/ i test wiedzy) z kandydatami spełniającymi warunki formalne ogłoszenia.
2. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Władysławowa.

3. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję Rekrutacyjną, mającej na celu sprawdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów Komisja Rekrutacyjna sporządzi listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne.
4. Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem o dopuszczeniu do etapu drugiego postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia, a także formie. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
5. Szczegółowych Informacji o naborze można uzyskać w Zespole Kadrowo – Placowym Urzędu Miejskiego we Władysławowie pod nr te. 58 674-54-37.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.wladyslawowo.pl>, zakładka **URZĄD MIEJSKI - PRACA/ogłoszenia o wynikach naboru**) -) - oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Władysławowie.
7. Burmistrz Władysławowa ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata bez podania przyczyny.

.....  
(podpis)

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w konkursie na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Władysławowie**

Ochrona Państwa danych osobowych jest dla nas bardzo ważna, dlatego zgodnie z artykułem 13 ust. 1 i 2 oraz w poszanowaniu art 12 RODO prosimy o zapoznanie się z poniższymi informacjami:

1. Niniejszym informujemy iż:
  - a. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Władysławowa, ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo, telefon: 58 6745400, email: [um@wladyslawowo.pl](mailto:um@wladyslawowo.pl)
  - b. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych tel.: 58 6745400 wew. 555, email: [iod@wladyslawowo.pl](mailto:iod@wladyslawowo.pl)
  - c. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja procesu zatrudnienia w Urzędzie Miejskim we Władysławowie.
  - d. Podstawą prawną przetwarzania jest Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a przesłanką legalizującą przetwarzanie jest RODO art 6 ust 1 lit. b, c.
  - e. Przetwarzane dane osobowe mogą zostać przekazane do podmiotów przewidzianych w przepisach prawa w szczególności instytucji kontrolujących.
  - f. Przetwarzane dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
2. Ponadto:
  - a. Dane przetwarzane będą przez okres wynikających z przepisów prawa oraz poddawane archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  - b. Osoba której dane dotyczą ma prawo do:
    1. Dostępu do swoich danych które przetwarza administrator.
    2. Sprostowania danych przetwarzanych przez administratora.
    3. Żądania usunięcia danych jeżeli przepisy szczególne nie mówią inaczej.
    4. Zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzaniu danych.
  - c. Osoba której dane dotyczą ma prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w zakresie w jakim dane przetwarzane są na podstawie udzielonej zgody.
  - d. Osoba której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
  - e. Podanie danych jest wymogiem wynikającym z przepisów szczegółowych.
  - f. Dane nie będą poddawane zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji. Dane nie będą użyte do profilowania.