

B-SP.2110.14.2018

**Ogłoszenie o naborze  
BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –  
Podinspektor ds. księgowości podatków i opłat stanowiących dochód gminy w Wydziale  
Finansowo-Budżetowym, w Referacie Finansowym.**

**I. Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada wykształcenie minimum średnie.
6. Posiada min. 3 lata stażu pracy (w tym 1 rok na stanowisku księgowości podatkowej w jednostce samorządu terytorialnego).
7. Wiedza specjalistyczna/umiejętności:
  - a) znajomość ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
  - b) znajomość ustawy Ordynacja podatkowa,
  - c) znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - d) znajomość ustawy o finansach publicznych,
  - e) biegła obsługa komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. księgowości podatków i opłat stanowiących dochód gminy.
2. Wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub ekonomia.
3. Znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych.
4. Samodzielność.
5. Terminowość.
6. Rzetelność.
7. Komunikatywność w mowie i piśmie.
8. Wysoka kultura osobista.
9. Umiejętność pracy w zespole.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, księgowości podatków i opłat w zakresie:
  - a. podatku od środków transportowych osób fizycznych i osób prawnych,
  - b. opłat za dzierżawę od osób fizycznych i prawnych,
  - c. opłat za użytkowanie wieczyste,
  - d. sprzedaży mienia komunalnego,
  - e. opłat za najem nieruchomości komunalnych,
  - f. opłat za umieszczanie reklam na terenie miasta.
2. Prowadzenie postępowania podatkowego wobec podatników podatku od środków transportowych; przygotowywanie decyzji podatkowych, załatwianie wniosków, podań i odwołań z zakresu prowadzonych spraw.
3. Przyjmowanie od podatników deklaracji podatkowych, sprawdzanie poprawności ich sporządzenia, wyjaśnianie różnic wynikających ze złożonych korekt deklaracji podatkowych

4. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu powierzonych obowiązków .
5. Kompletowanie i weryfikacja dokumentacji dowodowej dotyczącej udzielanych ulg i umorzeń.
6. Prowadzenie, zgodnie z przepisami, ewidencji sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług VAT.
7. Terminowe sporządzanie i przekazywanie do Referatu Budżetowego danych do deklaracji miesięcznych na podatek VAT.
8. Prowadzenie windykacji należności z tytułu podatku od środków transportowych i należności z umów cywilnoprawnych oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
9. Wszczywanie postępowania egzekucyjnego należności budżetowych z tytułu podatku od środków transportowych poprzez wystawianie i wysyłanie do zalegających upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych i kierowanie ich do urzędów skarbowych,
10. Przygotowanie dokumentów do egzekucji sądowej zaległości w opłatach za wieczyste użytkowanie, dzierżawę i reklamę oraz przekazywanie akt radcom prawnym do wszczęcia egzekucji w postępowaniu sądowym.
11. Naliczanie odsetek od zaległości podatkowych oraz od pozostałych zaległości
12. Wystawianie postanowień w sprawie sposobu zarachowania dokonanych przez podatników wpłat z tytułu zaległości podatkowych
13. Wystawianie postanowień w sprawie dokonanych z urzędu potrąceń wzajemnych wierzytelności
14. Kierowanie do kontrahentów zawiadomień o dokonanych z urzędu potrąceniach wzajemnych wierzytelności z tytułu umów cywilnoprawnych
15. Egzekwowanie kwoty stanowiącej równowartość 40 Euro, stanowiącej rekompensatę za koszty odzyskiwania należności przysługującej wierzycielowi na podstawie art. 10 ustawy z dnia 8 marca 2013r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych

#### **IV. Warunki pracy:**

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy – siedziba Urzędu Miasta - Czeladź, ul. Katowicka 45.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Praca w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi i przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wyjścia i wyjazdy służbowe na terenie gminy i gmin ościennych.

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U.2018.1260 z późn. zm.).

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.

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

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości podatków i opłat stanowiących dochód gminy w Wydziale Finansowo-**

**Budżetowym”** należy składać w terminie do dnia **12.12.2018 r.** w kancelarii lub punkcie informacyjnym Urzędu Miasta Czeladź lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź (decyduje data wpływu do urzędu).

**Pozostałe informacje.**

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Proszę o podanie w kwestionariuszu osobowym numeru telefonu.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Czeladź – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018, poz.1260 z późn. zm.).
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Zatwierdzam

z up. Burmistrza  
Zastępca Burmistrza ds. Komunalnych

mgr Elżbieta Dmitruk

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

....., dn. ....  
(miejsowość)

### Oświadczenie

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni prawidłowym publicznych
2. Oświadczam, że posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku .....
3. Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

.....  
(data, podpis kandydata)

**Kwestionariusz osobowy  
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko: .....
2. Data urodzenia .....
3. Adres do korespondencji .....
- .....  
(dokładny adres)
4. Adres poczty elektronicznej albo nr telefonu .....
5. Wykształcenie .....
- .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
- .....  
(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy-naukowy)
6. Wykształcenie uzupełniające .....
- .....  
(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
- .....
- .....
- .....
- .....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby składającej kwestionariusz)

### **Informacja dotycząca ochrony danych osobowych**

Podstawa prawna: art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119).

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 się, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Miasta Czeladź z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 00, email: czeladz@um.czeladz.pl, BIP: bip.czeladz.pl;
2. Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 79;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Administratora Danych Osobowych - na podstawie art. 6 i art. 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w rekrutacji na wolne stanowisko zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia i będą przechowywane przez okres jednego miesiąca.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem wzięcia udziału w rekrutacji. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty.
6. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
7. Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub innych przepisach prawa, regulujących czas przetwarzania danych, którym podlega Administrator Danych Osobowych;
8. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do żądania od Administratora Danych Osobowych dostępu do treści swoich danych osobowych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także przenoszenia danych;
9. Podanie danych osobowych może być wymogiem ustawowym, wynikającym z umowy lub warunkiem zawarcia umowy. W przypadku istnienia obowiązku ustawowego i nie podania swoich danych osobowych, nie będzie możliwości realizacji zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa. W przypadku istnienia obowiązku wynikającego z umowy i nie podania swoich danych osobowych, nie będzie możliwości realizacji umowy. W przypadku, gdy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy a ich niepodanie skutkować będzie niemożliwością zawarcia umowy;
10. Administrator Danych Osobowych nie stosuje profilowania;
11. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Zapoznałem/am się z niniejszą klauzulą