

O G Ł O S Z E N I E
URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU
Plac Kochanowskiego 1
26-700 Zwoleń

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1.Nazwa stanowiska pracy:

Referent ds. wymiaru podatku – 1 etat (1/1)

2.Komórka organizacyjna:

Referat Finansowy –Urząd Miejski w Zwoleniu

3.Charakterystyka i cel pracy:

Realizacja zadań wynikających z zakresu czynności obowiązujących na danym stanowisku.

4.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie i aktualizacja ewidencji nieruchomości,
- b) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości,
- c) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji i wykazów nieruchomości od podatników,
- d) przyjmowanie i rozpatrywanie podań i wniosków od podatników w sprawie odwołań od decyzji wymiarowych,
- e) przyjmowanie i rozpatrywanie podań o udzielenie ulgi, w tym: umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty,
- f) prowadzenie kontroli u podatników co do prawidłowości i rzetelności danych w złożonych deklaracjach,
- g) prowadzenie kart gospodarstw z terenu miasta Zwolenia,
- h) prowadzenie ewidencji i skorowidza kart gospodarstw,
- i) aktualizacja kart gospodarstw z ewidencją gruntów,
- j) dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- k) prowadzenie rejestru przypisów łącznego zobowiązania pieniężnego,
- l) dokonywanie wymiaru podatku od osób prawnych,
- ł) prowadzenie rejestru przypisu podatku od osób prawnych,
- m) sporządzanie sprawozdań z wymiaru,
- n) wydawanie zaświadczeń, poświadczeń o stanie majątkowym,

- o) prowadzenie postępowań w sprawie niedoręczonych nakazów płatniczych, ustalenie właścicieli lub użytkowników gruntów i nieruchomości,
- p) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących wysokości stawek podatkowych,
- r) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego,
- s) właściwe przechowywanie dokumentów i ich okresowe przekazywanie do archiwum.

5. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) minimum roczny staż pracy w samorządzie gminnym,
- f) znajomość obsługi komputera i urządzeń w zakresie pracy biurowej,
- g) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką stanowiska, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej.

6. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych niezbędnych do pracy na danym stanowisku;
- b) umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie;
- c) rzetelność, sumienność, obowiązkowość, samodzielność;
- d) prawo jazdy kategorii „B”;
- e) umiejętność i życzliwe podejście do petenta,
- f) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar etatu: pełny etat;
- b) praca administracyjno-biurowa w lokalu Urzędu miejskiego w Zwoleniu z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, wymagająca dużego stopnia wiedzy i samodzielności (pracownik użytkuje monitory ekranowe co najmniej połowę wymiaru czasu pracy),
- c) do pracy zostanie przydzielony zestaw komputerowy z oprogramowaniem,
- d) kontakt z interesantami.

8. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi 5% w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

9. Dokumenty aplikacyjne:

- a) życiorys-currículum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- e) kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy itp.);
- f) kserokopie świadectw pracy potwierdzające okresy zatrudnienia;
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych);
- i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- j) referencje (fakultatywnie);
- k) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenia – **powinny być podpisane!**

Warunkiem rozpatrzenia aplikacji jest złożenie kompletu dokumentów, potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych!!!

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:

Urzędu Miejskiego w Zwoleniu

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwolen

pokój nr 25 (sekretariat)

lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Zwoleniu z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO REFERENTA DS. WYMIARU PODATKU W REFERACIE
FINANSOWUM URZĘDU MIEJSKIEGO W ZWOLENIU”**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18.04.2023r.

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń UM w Zwoleniu.

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Zwolen (adres: 26-700 Zwolen Plac Kochanowskiego 1, tel. kontaktowy: +48 48 676-22-10).

2.W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3.Cel przetwarzania danych: **przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.**

4.Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.

5.Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

Uprawnienia:

1.Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia tych danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych.

2.Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.