

# Ogłoszenie

## Burmistrz Miasta Iławy

ogłasza nabór na **stanowisko Inspektora – 1 etat**  
**w Wydziale Podatków i Opłat w Urzędzie Miasta Iławy ul. Niepodległości 13**

### **I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:**

#### **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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 5) wykształcenie – wyższe (preferowane: administracyjne, prawnicze, ekonomiczne),
- 6) staż pracy - minimum 5 lat

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
  - ordynacja podatkowa,
  - o podatku od towarów i usług,
  - o finansach publicznych,
  - o podatku rolnym,
  - o podatku leśnym,
  - o gospodarce nieruchomościami,
  - prawo budowlane,
  - o swobodzie działalności gospodarczej,
  - o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
  - o opłacie skarbowej
  - o podatkach i opłatach lokalnych,
  - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
  - o samorządzie gminnym,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - o ochronie danych osobowych,
  - o dostępie do informacji publicznej,
- 2) doświadczenie zawodowe – doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 3) predyspozycje osobowościowe – uczciwość, staranność, rzetelność, punktualność, umiejętność pracy w zespole i nawiązywania dobrego kontaktu z interesantem,
- 4) inne – bieżąca znajomość obsługi komputera ( Windows, Microsoft Office).

### **II. 1. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i określeniem wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego od osób prawnych, opłaty od psów.
- 2) Przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie rzetelności danych zawartych w deklaracjach, a stanowiących podstawę opodatkowania nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego od osób prawnych.
- 3) Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej na podstawie wydanych decyzji.
- 4) Sporządzanie za dany rok budżetowy w terminie do 31 maja roku następnego wykazów osób prawnych, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg i pomocy publicznej.
- 5) Ustalanie stanów majątkowych podatników w związku ze złożonymi podaniami o umorzenie zaległości, rozłożenie na raty należności, odroczenie terminu płatności podatku od nieruchomości.
- 6) Opracowywanie projektów decyzji w sprawie stosowania ulg w podatkach.
- 7) Przygotowywanie dokumentów i przekazywanie ich do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w przypadku złożonych odwołań.
- 8) Sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów Uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy.
- 9) Podejmowanie czynności zmierzających do ściągnięcia należności z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego od osób prawnych takich jak: wystawianie wezwań, upomnień, tytułów wykonawczych, hipotek, zastawów
- 10) Wydawanie postanowień o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych oraz bieżących zobowiązań podatkowych.
- 11) Przygotowanie dokumentów do archiwum na stanowisku Inspektora.

## **2. Zakres odpowiedzialności pracownika:**

Pracownik odpowiedzialny jest za:

1. Przestrzeganie ustawy - Ordynacja podatkowa
2. Przestrzeganie przepisów KPA, ustaw i innych przepisów prawnych związanych z zakresem czynności oraz instrukcji kancelaryjnej.
3. Ochronę danych osobowych zgromadzonych na stanowisku oraz tych, do których pracownik ma dostęp.
4. Prawidłowe przygotowanie i zdawanie akt do archiwum.
5. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji i rzetelność wpisów.
6. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz.305 z późn. zm.) w zakresie powierzonych zadań.
7. Prawidłową realizację zadań ujętych w zakresie obowiązków służbowych.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe,
2. praca w wymiarze: 1 etat

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Iławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

## **III. Oferta powinna zawierać:**

### **1. Wymagane dokumenty niezbędne:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Urzędzie Miasta Iławy.”*

### **2. Dokumenty dodatkowe:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

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

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko –Inspektora – Wydział Podatków i Opłat w Urzędzie Miasta Iławy” bezpośrednio w pok. 312 (Sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Iławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Iława** w terminie **do 13 lutego 2023r. do godziny 14<sup>30</sup>** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta).

**Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**

## V. Informacje dodatkowe

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
  - 1) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
  - 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Kancelarii w siedzibie Urzędu Miasta Iławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Iława po przeprowadzonym naborze.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

BURMISTRZ  
MIASTA IŁAWY  
*Dawid Kopaczewski*