

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Iławy

ogłasza nabór na **stanowisko Kierownika – 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 8 lat

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
 - ordynacja podatkowa,
 - o rachunkowości,
 - 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,
 - prawo zamówień publicznych,
- 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 – biegła znajomość obsługi komputera (Windows, Microsoft Office).

II. 1. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

- 1) Nadzór nad realizacją zadań wydziału, w szczególności:
 - w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - w zakresie księgowości podatkowej,
 - w zakresie należności cywilnoprawnych.
- 2) Kierowanie i nadzór nad całością prac wydziału i jego pracownikami.
- 3) Przygotowanie projektów umów, regulaminów, zarządzeń, uchwał.
- 4) Opracowanie planów, analiz i sprawozdań na potrzeby Rady Miejskiej w Iławie.
- 5) Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej w Iławie.
- 6) Prowadzenie i nadzór nad sprawozdawczością z zakresu prowadzonych spraw w wydziale.
- 7) Prowadzenie ewidencji w zakresie prowadzonych spraw.
- 8) Prowadzenie windykacji, bieżące ustalanie na podstawie ewidencji księgowej niezbędnych danych do sprawozdań budżetowych, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z zakresu realizacji dochodów.
- 9) Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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.289 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 Hawy, 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 Hawy.”*

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 – Kierownika – Wydział Podatków i Opłat w Urzędzie Miasta Hawy*” bezpośrednio w pok. 312 (Sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Hawy ul. Niepodległości 13, 14-200 Hawa** w terminie **do 20 lutego 2023r. do godziny 14³⁰** (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 Ławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława 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 ŁAWY



Dawid Kopaczewski