

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Iławy

ogłasza nabór na stanowisko Inspektora – 1 etat

w Wydziale Budżetu i Finansów 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 lata

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 – biegła 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 Budżetu i Finansów 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 16 stycznia 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