**BURMISTRZ POLIC**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**w Urzędzie Miejskim w Policach\***

PODINSPEKTOR

Wydział Finansowo-Budżetowy

(wymiar podatków lokalnych – osoby fizyczne)

nazwa stanowiska pracy, Wydział

**1. Opis stanowiska pracy.**

Do zadań pracownika będzie należało wykonywanie zadań w szczególności z zakresu:

1. Gromadzenie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych oraz z tytułu łącznego zobowiązania podatkowego w swoim zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
   * + 1. przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnoprawnym informacji podatkowych,
       2. prowadzenie ewidencji podatników, przedmiotów i podstaw opodatkowania w systemie komputerowym w swoim zakresie,
       3. ustalanie należnego podatku i jego wysokości w formie decyzji podatkowej,
       4. przeprowadzanie kontroli u podatników w sprawach tego wymagających,
       5. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ustawowych ulg w podatku rolnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
       6. stosowanie zwolnień ustawowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
       7. inicjowanie i podejmowanie działań w celu ustalenia kręgu spadkobierców lub posiadaczy samoistnych w celu niedopuszczenia do przedawnienia prawa do wydania decyzji podatkowej,
       8. inicjowanie i podejmowanie działań w celu ustalenia adresu zamieszkania podatników i składnie wniosków do sądu o wyznaczenie kuratora dla osoby nieznanej z miejsca pobytu,
       9. sporządzanie postanowień i decyzji administracyjnych,
       10. prowadzenie spraw odwoławczych od postanowień i decyzji,
       11. sporządzanie na wniosek indywidualnych interpretacji podatkowych,
       12. sporządzanie informacji i analiz podatkowych,
       13. sporządzanie sprawozdań podatkowych.
2. Gromadzenie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie podatku od środków transportowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
   * + 1. przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym deklaracji podatkowych,
       2. prowadzenie ewidencji podatników i pojazdów w systemie komputerowym w swoim zakresie,
       3. księgowanie deklaracji podatkowych,
       4. dokonywanie z urzędu korekt deklaracji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
       5. wysyłanie wezwań do złożenia deklaracji podatkowych,
       6. zbieranie danych koniecznych do określenia wysokości podatku,
       7. sporządzanie decyzji i postanowień administracyjnych,
       8. prowadzenie spraw odwoławczych od decyzji i postanowień,
       9. sporządzanie na wniosek indywidualnych interpretacji podatkowych,
       10. sporządzanie informacji i analiz podatkowych,
       11. sporządzanie sprawozdań podatkowych,
3. Gromadzenie dokumentacji i prowadzenie spraw z zakresu zadania zleconego dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
4. Przygotowywanie informacji do projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej, sprawozdań budżetowych.
5. Przygotowywanie projektów uchwał podatkowych.
6. Sporządzanie zaświadczeń.

**2. Warunki pracy na stanowisku**

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu, częste kontakty z petentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługa urządzeń biurowych.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Policach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2020 r. nie przekroczył 6%.**

**3. Wymagania niezbędne:**

1. ukończone: studia wyższe z zakresu ekonomii lub prawa lub szkoła średnia o profilu zawodowym z zakresu ekonomii,
2. wymagany minimalny staż pracy 3 lata,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera, w tym obsługa w zakresie pakietu Office.

**4. Wymagania pożądane:**

1. doświadczenia zawodowe w sektorze finansów publicznych w zakresie wymiaru podatków lokalnych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
2. kursy lub/i szkolenia z zakresu wymiaru podatków lokalnych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
3. cechy osobowości i umiejętności: odporność na stres, komunikatywność, dobra pamięć, sumienność, operatywność, praca w zespole, rzetelność, punktualność, kreatywność, umiejętność korzystania z przepisów prawa, dobra organizacja własnej pracy, samodzielność w działaniu, znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (może być kserokopia),
4. wypełniony kwestionariusz osobowy\*,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada),
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność / dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego (formularz w załączniku).

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do 2 października 2020 roku,

pod adresem :

Urząd Miejski w Policach

ul. Stefana Batorego 3,

72-010 Police

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor (księgowość oraz płatności podatków i opłat) - w Urzędzie Miejskim w Policach w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

W związku z wyjątkową sytuacją epidemiologiczną dopuszcza się składanie ofert na potrzeby samej rekrutacji za pośrednictwem platformy e-PUAP lub poczty elektronicznej. Przy zastosowaniu poczty elektronicznej skany dokumentów do oferty, winny być przekazane w pliku zabezpieczonym hasłem z wykorzystaniem Zip-7. Hasło należy wówczas przekazać w odrębnej wiadomości. Korespondencję tą proszę kierować na adres sekretariat@ug.police.pl.

Dokumenty dostarczone za pośrednictwem poczty elektronicznej będą wymagały złożenia w formie papierowej po rozstrzygnięciu procedur rekrutacyjnych tylko w przypadku wybranego aplikanta.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu  po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.police.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Policach przy

ul. Stefana Batorego 3, I piętro.

**6.** **Informacje dotyczące pozyskiwania danych osobowych kandydatów:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej **RODO**), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:  
   **Burmistrz Polic**

**72-010 Police,**

**ul. Stefana Batorego 3**

1. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Krzysztof Małodobry, mail: [iod@police.pl](mailto:iod@police.pl),  tel. 91 4311825.
2. dane osobowe kandydata  będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art.6 ust.1 lit.a )  i c)  RODO ,art. 22¹  § 1, 4 i 5 ustawy  z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy ( Dz.U. z 2019r. poz.1040 ) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (  Dz.U. z 2018 r., poz.1260 ).
3. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane zgodnie z prawem osobom fizycznym lub prawnym.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
6. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani//Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. Podanie przez Panią/Panią danych osobowych jestwymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności  przez Administratora.
9. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanym.

\* druk dostępny w BIP przy ogłoszeniu o naborze