

BURMISTRZ MIASTA PRZEWORSKA

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektora Referatu Podatków i Opłat Lokalnych

Urzędu Miasta Przeworska

Wymiar etatu – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe magisterskie,
- f) co najmniej 4-letni staż pracy w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019, poz.1292), w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zakresem zadań wymienionym w punkcie 4 ogłoszenia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) ukończone formy doskonalenia zawodowego pomocne w realizacji zadań na stanowisku Inspektora Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,
- b) znajomość ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, o postępowaniu egzekucyjnym, ordynacja podatkowa, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- c) znajomość programów: „System księgowości podatkowej odpadów komunalnych”, „System księgowości podatkowej użytkowania wieczystego i przekształcenia”, „System ewidencji opłat za wywóz odpadów komunalnych”, „ Ewidencja mienia komunalnego”,
- d) rzetelność, terminowość, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Przeworska, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6%.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji szczegółowej w zakresie podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Prowadzenie ewidencji wpłat dziennych, miesięcznych i uzgadnianie obrotów z księgowością budżetową oraz sporządzanie bilansu na koniec roku.
3. Prowadzenie spraw w zakresie egzekucji zaległości za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Przygotowywanie decyzji umarzających zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Prowadzenie spraw związanych z rezerwacją miejsc na targowisku miejskim.
6. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
7. Prowadzenie ewidencji użytkowania wieczystego.
8. Przygotowywanie wniosków dotyczących wszczęcia egzekucji.
9. Waloryzacja opłat za przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności, ściąganie opłat i egzekucje administracyjne.
10. Wydawanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- b) umowa o pracę – zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) praca o charakterze biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej, związana z obsługą komputera, urządzeń biurowych,
- d) miejsce pracy: Referat Podatków i Opłat Lokalnych Urzędu Miasta Przeworska, ul. Jagiellońska 10, 37-200 Przeworsk;
- e) dostęp do budynku oraz sam budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- f) praca wymaga predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami,
- g) praca na jedną zmianę.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia),
- d) kserokopia świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- e) kwestionariusz osobowy (dostępny w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Przeworska, ul. Jagiellońska 10, oraz na stronie BIP-u Urzędu Miasta Przeworska),
- f) oświadczenia o spełnieniu wymagań określonych w pkt.1 lit. a-d,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- h) kserokopie dokumentów, określonych w przepisach o służbie cywilnej, poświadczających znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Inne dokumenty:

Do dokumentów aplikacyjnych mogą być dołączone kserokopie innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursów, szkoleń związanych z charakterem pracy na stanowisku, stażu pracy w administracji publicznej.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć kopię ich tłumaczenia na język polski dokonaną przez tłumacza przysięgłego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Przeworska lub pocztą na adres: Urząd Miasta Przeworska 37-200 Przeworsk ul. Jagiellońska 10, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora Referatu Podatków i Opłat Lokalnych Urzędu Miasta Przeworska**” – w terminie do dnia 04.11.2019 r.

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

8. Informacje dodatkowe:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

1 etap – weryfikacja złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – do 2 etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełnią wszystkie wymagania formalne (kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, e-mail lub pisemnie o zakwalifikowaniu do 2 etapu naboru i jego terminie),

2 etap - rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca wiedzę merytoryczną wymaganą na stanowisku.

Informacja o wyniku naboru zawierająca imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.przeworsk.bip.info.pl), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Przeworska przy ul. Jagiellońskiej 10 (I piętro).

UWAGA: CV, list motywacyjny oraz oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznie podpisane.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (4.5.2016L I 19/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Przeworska z siedzibą w Przeworsku, ul. Jagiellońska 10, 37-200 Przeworsk.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Marek Frączek, tel. 16 6487844, e-mail: iod@przeworsk.um.gov.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie przepisów prawa - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c ww. rozporządzenia o ochronie danych osobowych, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz dobrowolnej zgody a ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego jakim jest zgodne z przepisami prawa przeprowadzenie procesu rekrutacji.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe zawarte w informacji o wynikach naboru tj. imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego) będą udostępnione na stronie BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Przeworska.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji oraz po zakończeniu procesu rekrutacji przez okres archiwizacji, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresem działania zakładowej składnicy akt.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; *(jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody)*.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne a ich przetwarzanie następuje na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Przeworsk, 25.10.2019 r.

BURMISTRZ
MIASTA PRZEWORSKA
dr Leszek Kisiel