

Podinspektor w Wydziale Finansowym

Ilość stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Okres zatrudnienia: czas określony

Stanowisko : Podinspektor

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

1. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) znajomość przepisów prawa:
 - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych
 - ordynacja podatkowa
 - ustawa o rachunkowości
 - ustawa o finansach publicznych
 - ustawa o samorządzie gminnym
 - rozporządzenie Ministra Finansów o sprawozdawczości budżetowej
- 3) obsługa pakietu Microsoft Office
- 4) rzetelność
- 5) sumienność
- 6) umiejętności interpersonalne

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne, rachunkowość, rachunkowość podatkowa, wyższe prawnicze
- 2) znajomość przepisów prawa:
 - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
 - kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 3) znajomość oprogramowania finansowo-księgowego Sputnik Software (aktualnie Nefeni)
- 4) znajomość oprogramowania do wymiaru podatków i opłat lokalnych WYDRA oraz planowania i sprawozdawczości budżetowej Bestia

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji kont indywidualnych podatników, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania podatkowego oraz podatku od środków transportowych (podatki lokalne);
- 2) weryfikacja deklaracji podatkowych w zakresie podatków lokalnych – prowadzenie postępowań wyjaśniających;
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie wymiaru podatków lokalnych, w tym sporządzania decyzji wymiarowych oraz wszczynanie postępowań egzekucyjnych (sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych);

- 4) sporządzanie zaświadczeń,
- 5) udział w oględzinach i czynnościach kontrolnych na zlecenie organu podatkowego.
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-27s w zakresie dochodów z podatków lokalnych i skutków ulg i zwolnień
- 7) udział w przygotowywaniu projektów uchwał w sprawie stawek podatkowych i zwolnień podatkowych.
- 8) współpraca z innymi organami w zakresie danych objętych rejestrami podatkowymi.

OBOWIAZKI DODATKOWE:

- 1) sporządzanie zaświadczeń o pomocy publicznej i przekazywanie sprawozdań Prezesowi UOKiK;
- 2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ewidencji środków trwałych
- 3) sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych i nakładów inwestycyjnych do GUS

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin.
Praca w budynku Urzędu Miasta Wojkowice, ul. Jana III Sobieskiego 290a.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.
- 10) Podpisane własnoręcznie oświadczenie Kandydata o treści:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, innych niż wymienione w art.221 Kodeksu Pracy ,zawartych w złożonych dokumentach , dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko Podinspektora w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Wojkowice, zgodnie 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1)”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 04.08.2023r. do godz. 13:00** w Kancelarii Urzędu Miasta Wojkowice, przy ul. Jana III Sobieskiego 290a lub przesłać na adres: Urząd Miasta Wojkowice, ul. Jana III Sobieskiego 290a 42-580 Wojkowice, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miasta w Wojkowicach” (decyduje data wpływu do Urzędu).

7. Inne informacje:

- 1) Wszelkie pytania proszę kierować na adres mailowy: a.swierzy@wojkowice.pl
- 2) Kwestionariusz personalny kandydata do pobrania ze strony internetowej www.wojkowice.bip.net.pl (zakładka Urząd Miasta i Gminy -rekrutacja pracowników).
- 3) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego postępowania rekrutacyjnego.
- 5) Wszelkie informacje w sprawach rekrutacji podane będą do publicznej wiadomości. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta w Wojkowicach.
- 6) Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, doręcza informację z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w kartotece karnej.
- 7) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

8. Klauzula Informacyjna dla Kandydatów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016)., informuję że:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miasta Wojkowice jest Burmistrz Miasta Wojkowice z siedzibą w Wojkowicach przy ul. Jana III Sobieskiego 290a, 42-580 Wojkowice, (nr tel.: 32 769-50-66, adres e-mail: sekretariat@wojkowice.pl).

2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Wojkowice: Jana III Sobieskiego 290a, kod pocztowy 42-580 Wojkowice, telefon: 32 769 50 79; adres e-mail: iod@wojkowice.pl.

3) Podane przez Pana/Panią dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy art.22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy będą przetwarzane w celu niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz w związku z:

- realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze art. 6 ust. 1 lit c) RODO,
- podjęciem działań koniecznych do zawarcia umowy o pracę art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
- wypełnieniem obowiązków i wykonywaniem szczególnych praw przez administratora -art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.

Podanie przez Pana/Panią innych danych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy zostanie potraktowane jako dobrowolna zgoda na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.

- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu, do którego zostały zebrane.
- Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z administratorem i na jego polecenie, m.in. dostawcy usług teleinformatycznych, usług szkoleniowych oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora.
- 5) Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
- 6) Podane przez Pana/Panią dane osobowe będą przechowywane do zakończenia postępowania rekrutacyjnego z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) danych, usunięcia swoich danych, ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy jest wymogiem wynikającym z przepisów prawa. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 9) W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 10) Pani/ Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Burmistrz Miasta Wojkowice

(-) mgr Tomasz Szczërba