

**URZĄD MIASTA  
w PRUSZCZU GDAŃSKIM  
UL. GRUNWALDZKA 20**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
OD PODINSPEKTORA DO INSPEKTORA  
W REFERACIE PODATKÓW I OPŁAT**

**OFERTA NR 9/2020**  
z dnia 28 lipca 2020 r.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe, kierunek prawo lub prawo i administracja, rachunkowość,
- b) znajomość interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- c) dobra znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office,
- d) znajomość ustaw: o podatkach i opłatach lokalnych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych oraz Kodeks postępowania administracyjnego,
- e) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) obywatelstwo polskie.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub publicznej,
- b) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- c) systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, zdolności analityczne.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) wymierzanie podatków lokalnych oraz dokonywanie zmian wymiaru ww. podatków,
- b) wszczynanie i prowadzenie postępowań podatkowych zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa,
- c) prowadzenie rejestrów podatkowych oraz akt poszczególnych podatników,
- d) dokonywanie czynności sprawdzających i kontrolnych, mających na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami,
- e) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych administracyjnych (w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dot. należności podatkowych),
- f) obsługa podatników i klientów urzędu,
- g) współpraca z organami egzekucyjnymi i sądowymi,
- h) wydawanie zaświadczeń

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) godziny pracy: poniedziałek 9<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>, wtorek – piątek 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>,
- c) obsługa sprzętu komputerowego i biurowego,

- d) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- e) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej,
- e) oświadczenie o niekaralności, posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Pruszcz Gdański lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko od podinspektora do inspektora w Referacie Podatków i Opłat** w terminie do dnia **11 sierpnia 2020 r.** (tj. 14 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Pruszcz Gdański po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie miejskiego portalu internetowego ([www.pruszcz-gdanski.pl](http://www.pruszcz-gdanski.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń wewnątrz budynku Urzędu Miasta przy ul. Grunwaldzkiej 20 w Pruszczu Gdańskim.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta przez okres 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd Miasta nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim w czerwcu 2020 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

#### **Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, iż:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Pruszcza Gdańskiego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Grunwaldzkiej 20, który reprezentuje Gminę Miejską Pruszcz Gdański i jest kierownikiem Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Krzysztofa Pukaczewskiego, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail [iod@pruszcz-gdanski.pl](mailto:iod@pruszcz-gdanski.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na poszczególne stanowiska pracy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. b) RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja rekrutacyjna oraz mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi pocztowe, prawne oraz inne organy publiczne, sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane: w przypadku kandydatów którzy nie zostali przyjęci w procesie rekrutacji - przez okres 7 od dnia zakończenia rekrutacji, w przypadku kandydatów którzy zostali zatrudnieni - przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz obowiązujących regulacji wewnętrznych (Zarządzenie Nr 635/2017 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego). Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uwzględnienia Pana/i kandydatury w procesie rekrutacji.