

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

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**KIEROWNIK
REFERATU PODATKÓW I OPŁAT**

**OFERTA NR 2/2021
z dnia 11 lutego 2021 r.**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) minimum 4 lata stażu pracy,
- c) dobra znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office,
- d) znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu ustawy – Ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 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 korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie – ekonomiczne, prawnicze, prawo administracyjne,
- b) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej,
- c) doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw związanych z naliczaniem, poborem, egzekucją podatków w jednostce sektora finansów publicznych,
- d) umiejętność kierowania zespołem,
- e) systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- f) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie i nadzór nad pracą Referatu Podatków i Opłat, do którego zadań należy przede wszystkim:
 - a) prognozowanie dochodów z tytułu podatków i opłat stanowiących dochody budżetu miasta,

- b) wymiar, pobór, windykacja oraz prowadzenie ewidencji podatków i opłat, a w szczególności podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku rolnego, opłaty od posiadania psów,
 - c) pobór, ewidencja i windykacja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) prowadzenie ewidencji analitycznej wpłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, z tytułu przekształcania użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności, dzierżawy gruntów, wykupu nieruchomości,
 - e) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach podatkowych lub stwierdzających stan zaległości oraz innych,
- 2) prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej organu podatkowego,
 - 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu zadań realizowanych przez Referat,
 - 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy publicznej,
 - 5) opracowanie projektów decyzji

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca na kierowniczym stanowisku,
- c) godziny pracy: wtorek – piątek 7³⁰ -15³⁰, poniedziałek 9⁰⁰ -17⁰⁰,
- d) obsługa sprzętu komputerowego i biurowego (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie),
- e) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

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, posiadaniem obywatelstwa, 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 Kierownika Referatu Podatków i Opłat** w terminie do dnia **25 lutego 2021 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 umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej 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 styczniu 2021 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.
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.
9. 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.