

## BURMISTRZ MIASTA MYSZKOWA

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Zastępcy kierownika ds. podatków i windykacji w Wydziale Finansowo-Budżetowym,  
w Urzędzie Miasta Myszków ul. Kościuszki 26

#### I. Określenie stanowiska, warunki pracy na stanowisku.

1. Miejscem pracy jest Urząd Miasta Myszkowa ul. Kościuszki 26  
42-300 Myszków.

Stanowisko – Zastępca kierownika ds. podatków i windykacji w Wydziale Finansowo-Budżetowym

Wymiar czasu pracy – w pełnym wymiarze czasu pracy.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę - marzec 2020r.

(miesiąc i rok)

- umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres 6 miesięcy,
- w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- posiada wykształcenie wyższe magisterskie, wymagany profil prawo lub administracja,
- doświadczenie zawodowe min. 5 lat w administracji (mile widziane doświadczenie w pracy, w jednostkach samorządu terytorialnego,
- ogólny stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku w szczególności:

- Ustawa o samorządzie gminnym,
- Ordynacja Podatkowa,
- Ustawa o podatku rolnym,
- Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
- Ustawa o podatku leśnym,
- Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

- 2) Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.

- 3) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych: komputer, skaner, ksero

- umiejętność obsługi programów księgowych.

- 4) Predyspozycje osobowościowe:

- zdolności organizacyjne,
- umiejętność komunikacji interpersonalnej i rozwiązywania konfliktów,
- umiejętności kierowania zespołem,
- komunikatywność,

- samodzielność,
- odpowiedzialność,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Zakres zadań;
  - 1). Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z wymiarem podatków lokalnych.
  - 2) Zatwierdzanie decyzji podatkowych poza uznaniowymi.
  - 3) Planowanie i przeprowadzanie kontroli podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.
  - 4) Nadzór i kontrola nad prawidłową i terminową windykacją podatków i opłat lokalnych, prowadzoną w drodze egzekucji administracyjnej oraz prawidłowym zabezpieczeniem należności, których egzekucja jest utrudniona.
  - 5) Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz analizowanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań z zakresu podatków lokalnych w szczególności, w części dotyczącej skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków udzielonych ulg i zwolnień w zakresie podatków i opłat lokalnych.
  - 6) Nadzór nad prawidłowym wydawaniem zaświadczeń ze szczególnym uwzględnieniem „tajemnicy skarbowej”.
  - 7) Opracowywanie wniosków oraz uzasadnień – stanowisk w sprawach odwoławczych wnoszonych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i Naczelnego Sądu Administracyjnego.
  - 8) Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał w zakresie podatków lokalnych.
  - 9) Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji/postanowień uznaniowych dla osób fizycznych w zakresie umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty zaległości podatkowych oraz zapłaty podatków i opłat lokalnych oraz podatków realizowanych przez urzędy skarbowe.
  - 10) Bieżąca współpraca z Urzędem Skarbowym w sprawach egzekucji.
  - 11) Planowanie dochodów budżetowych z tytułu podatków lokalnych.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny - opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - kompletnie wypełniony i opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych - wszystkie opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem
7. Zaświadczenie o stanie zdrowia.
8. Inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu.

### **V Termin i miejsce składania dokumentów.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Myszków ul. Kościuszki 26, pokój nr 101 do godz.15.30 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy kierownika do

Wydziału Finansowo-Budżetowego” w terminie do dnia 10 lutego 2020r., lub przesłać pocztą na adres jak wyżej. Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta Myszkowa.

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o dalszych działaniach związanych z naborem. O wyniku naboru zadecyduje łączna punktacja z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą telefonicznie powiadomieni o terminie i możliwości odbioru dokumentów.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Myszków.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą zgody:

*Ja niżej podpisana/ny oświadczam, iż zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO, /Dz.Urz. UE L 119, s.1/, wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art.7 ust.2) na przetwarzanie przez Urząd Miasta Myszkowa z siedzibą ul. Kościuszki 26, 42-300 Myszków, jako Administratora danych, moich danych osobowych, zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy, w zakresie szerszym niż jest to wymagane na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, oraz późniejszych kontaktów w przedmiotowej sprawie.*

*Zostałam/tem poinformowana/y \* o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie, w formie pisemnego oświadczenia. Mam świadomość, iż wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.*

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(miejsowość, data DD/MM/RR )

.....  
( Miejsowość data, czytelny podpis)

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO /Dz.Urz. UE L 119, s.1/ informuję, iż :

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Myszków, reprezentowana przez Burmistrza Miasta Myszkowa z siedzibą w Myszkowie ul. Kościuszki 26.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – e-mail: [iod@miastomyszkow.pl](mailto:iod@miastomyszkow.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Przysługują Pani/Panu wszystkie prawa gwarantowane przepisami RODO, w tym :
  - prawo dostępu do danych osobowych
  - prawo do sprostowania /poprawiania/ swoich danych osobowych
  - prawo do usunięcia swoich danych osobowych
  - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych
  - prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.
5. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.
6. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Administrator

Myszków, dnia 29.01.2020r.

.....  
**BURMISTRZ**  
Włodzimierz Żak