

## **BURMISTRZ MIASTA MYSZKOWA**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

#### **Samodzielnego referenta w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miasta Myszkowa, ul. Kościuszki 26**

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

1. Miejscem pracy jest Urząd Miasta Myszkowa ul. Kościuszki 26, 42-300 Myszków.  
Stanowisko – Samodzielny referent w Wydziale Finansowo-Budżetowym.  
Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy.  
Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – wrzesień 2024r.
  - 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 (mile widziane prawo lub administracja),
  - posiada co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej (mile widziane doświadczenie w jednostce samorządu terytorialnego),
  - ogólny stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) Wiedza z zakresu ustaw i rozporządzeń:
    - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.),
    - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.),
    - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.),
    - ustawa z dnia 12.01.1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2023 r., poz. 70 ze zm.)
    - ustawa z dnia 15.11.1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz.1176),
    - ustawa z dnia 30.10.2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. z 2019 r., poz.888 ze zm.),
    - ustawa z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2023 r., poz.2111 ze zm.),
    - ustawa z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 572.),
    - ustawa z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz.702).

- b) Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa oraz samodzielność w organizacji pracy na danym stanowisku.
- c) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych: komputer (bardzo dobra znajomość pakietu MS Office), skaner, ksero.

### 3. Predyspozycje osobowościowe

- umiejętność komunikacji interpersonalnej i rozwiązywania konfliktów,
- komunikatywność,
- samodzielność,
- odpowiedzialność,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista.

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

1. Prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotów lub odmowy zwrotów opłaty skarbowej.
2. Przygotowywanie projektów uchwał i umów w sprawie powoływania inkasentów opłaty skarbowej.
3. Przyjmowanie od osób fizycznych i prawnych deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny, leśny i od środków transportowych.
4. Prowadzenie ewidencji analitycznej podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego osób prawnych oraz podatku od środków transportowych przy użyciu programu komputerowego i bieżące jej aktualizowanie.
5. Bieżące dokonywanie przypisów i odpisów podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych i podatku od środków transportowych.
6. Analiza składanych deklaracji pod kontem prawidłowości wykazanych w nich danych, wzywianie do korekt tych deklaracji.
7. Współpraca z Wydziałem Geodezji i Kartografii i Wydziałem Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Myszkowie w zakresie weryfikacji danych zawartych w deklaracjach.
8. Sporządzanie danych do sprawozdań.
9. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji/dokumentów w sprawach dotyczących stosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i innych należności.
10. Przekazywanie kserokopii decyzji /dokumentów uznaniowych do księgowości.
11. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określania wysokości stawek podatku od nieruchomości oraz środków transportowych.
12. Obsługa poczty elektronicznej (PROTON, e-mail).
13. Archiwizacja dokumentów wytworzonych na zajmowanym stanowisku pracy.
14. Obsługa interesantów.
15. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez samokształcenie.
16. Załatwianie spraw zleconych przez Skarbnika, Burmistrza oraz ich zastępców.

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

1. List motywacyjny - opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - kompletnie wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające trwające zatrudnienie).
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 podpisem.
7. Oświadczenie 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 w oknie biura podawczego Urzędu Miasta Myszkowa ul. Kościuszki 26, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta w Wydziale Finansowo-Budżetowym**” w terminie do dnia **29.08.2024r. do godz. 15.30** 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. Selekcja końcowa kandydatów będzie polegała na napisaniu testu kwalifikacyjnego, a w drugim etapie na rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą do odebrania osobiście w siedzibie Urzędu Miasta, pokój 101.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Myszków.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: 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/lem 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 )

.....  
(Miejscowość 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 obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.*

**Administrator**

Myszków, dnia 16.08.2024r.

**Burmistrz Miasta Myszkowa**

**Włodzimierz Żak**