

Mszczonów, dni 6 grudnia 2019r.

Or.2110.19.2019.JN

URZĄD MIEJSKI W MSZCZONOWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Podinspektor/inspektor w Wydziale Podatków i Opłat

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe o preferowanym profilu ekonomicznym
2. obsługa komputera w zakresie pracy w środowisku Windows, pakietu MS Office (Word, Excel),
3. znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie systemu podatków i opłat, postępowania egzekucyjnego w administracji, w szczególności Ordynacja podatkowa i Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
4. nieposzlakowana opinia,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie zawodowe z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji,
2. samodzielność w działaniu,
3. zdolności analityczne.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie czynności kasjera,
2. Prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych oraz ich przechowywanie,
3. Przygotowywanie opinii w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty oraz odroczenia terminów płatności podatku od spadków i darowizn,
4. Prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie postępowań związanych ze ściagalnością należności podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
5. Prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie postępowań związanych ze ściagalnością należności podatkowych z tytułu podatku rolnego od osób fizycznych,
6. Prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie postępowań związanych ze ściagalnością należności podatkowych z tytułu podatku leśnego od osób fizycznych,
7. Prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie postępowań związanych ze ściagalnością należności podatkowych z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych,
8. Prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie postępowań związanych ze ściagalnością należności z tytułu posiadania psa,
9. Podejmowanie innych działań wynikających z przepisów prawa w sprawie prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji,
10. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat,
11. Obsługa Uniwersalnego Programu Księgowego poprzez pobieranie plików z banku dla programów podatkowych i opłat,

12. Wprowadzanie danych dotyczących informacji publicznej do systemu informacyjnego e-bip oraz ich aktualizacja,
13. Kompletowanie i należyte przechowywanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności,
14. Dokonywanie kontroli formalno- rachunkowej dokumentów księgowych,
15. Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie wykonywanych czynności,
16. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonych,
17. Przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i statystycznych w zakresie wykonywanych czynności,
18. Uzgadnianie sald księgowości analitycznej z kontami księgowości syntetycznej w terminach miesięcznych w zakresie wykonywanych czynności,
19. Przestrzeganie polityki jakości oraz procedur określonych w księdze jakości Urzędu,
20. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów bhp i ppoż.
21. Zapewnienie ochrony informacji ustawowo chronionych, w szczególności informacji niejawnych.
22. Rzetelne i terminowe prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej oraz przygotowywanie danych do sprawozdań w/w zakresie,
23. Prowadzenie spraw związanych z przesyłaniem powiadomień w systemie informatycznym w sprawie terminów płatności i kwot zaległości podatkowej do podatników drogą sms oraz mailem.
24. Przygotowywanie materiałów na komisje Rady Miejskiej w Mszczonowie w zakresie wykonywanych czynności ,
25. Aktualizacja bazy podatników za pomocą programu Bo Admin.

4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Termin składania aplikacji upływa w dniu 16 grudnia 2019r. godz. 16:00

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1, 96-320 MSZCZONÓW z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor/inspektor w Wydziale Podatków i Opłat w terminie do dnia 16 grudnia 2019 r. godz. 16:00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mszczonow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1.

- 6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:** szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

7. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb procesu rekrutacyjnego na stanowisko podinspektora/inspektora w Wydziale Podatków i Opłat, prowadzonego przez Urząd Miejski w Mszczonowie” oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć: oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt 4.

BURMISTRZ

mgr inż. Józef Grzegorz Kurek

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Mszczonów reprezentowana przez Burmistrza Mszczonowa** (Plac Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, email: urzad.miejski@mszczonow.pl, tel: +48 46 858 28 40)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie.
- 4) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
 - art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974r.- kodeks pracy oraz wydane na podstawie ustawy rozporządzenia
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
 - ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznychOraz art. 6 ust. 1 lit a RODO (na podstawie zgody) w przypadku danych podanych dobrowolnie.
- 5) Dane osobowe niewyłonionego kandydata do pracy są zwracane kandydatom w terminie 7 dni od ukazania się w BIP informacji o wynikach naboru za pośrednictwem operatora pocztowego. Zaś dane kontaktowe (nazwisko i imię oraz adres) przez okres 5 pełnych lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego, w którym zakończono rekrutację.

Dane wyłonionego kandydata których podanie jest wymogiem prawnym będą przetwarzane, na podstawie art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych przez okres 10 lat, licząc od zakończenia przez pracownika pracy w Urzędzie, zaś dane przetwarzane na podstawie zgody- od czasu jej cofnięcia.

- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych wynikających z ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3
- 10) Dane wyłoniętego kandydata zostaną przekazane podmiotom zewnętrznym takim jak dostawca oprogramowania kadrowego- Kontakt iT Adam Świątkowski i ewidencji czasu pracy -Usługi informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek, na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.