

Zarządzenie Nr 108/2019
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 04 kwietnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Referenta ds. księgowości podatkowej – wymiar podatków w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Referenta ds. księgowości podatkowej – wymiar podatków w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do rozstrzygnięcia naboru powołuję Komisję w składzie:

- 1) Robert Betyna - Przewodniczący
- 2) Dorota Grzybowska - członek
- 3) Danuta Bartków - członek
- 4) Grażyna Wojciechowska - członek- sekretarz komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach,
- 2) Opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Burmistrz Pyrzyc
Marzena Podzińska

Bez zastrzeżeń
pod względem prawnym
dnia 04.04.2019r.

Kamil Kaźmierczak
radca prawny

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 108/2019
Burmistrza Pyrzyc z dnia 04 kwietnia 2019 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze
Referenta ds. księgowości podatkowej
– wymiar podatków w Wydziale Budżetu i Finansów
Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

BURMISTRZ PYRZYC
Ogłasza nabór

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Pyrzycach ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce

II. Określenie wolnego stanowiska:

Referenta ds. księgowości podatkowej.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo Polskie.
2. Wykształcenie wyższe, preferowana Ekonomia.
3. 3 letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z księgowością.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o podatku rolnym, Ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku leśnym oraz przepisy i dyrektywy unijne związane z ww. podatkami, ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Mile widziany staż pracy w administracji.
2. Umiejętność interpretacji przepisów prawa, samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, dyspozycyjność, odporność na stres, zaangażowanie w pracę.
3. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, terminowość realizacji zadań, komunikatywność.
4. Zdolność analitycznego myślenia, umiejętność planowania i organizacji prac.
5. Mile widziana znajomość języka obcego.
6. Biegła znajomość pakietu *MS Office*.
7. Znajomość programu księgowego np. SIGID.
8. Mile widziane prawo jazdy.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Wzywanie podatników do złożenia deklaracji/informacji podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
 - 1) Naliczanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych z terenu wsi oraz wydawania decyzji w tym zakresie.
 - 2) Przeprowadzanie analizy i kontroli w terenie odnośnie złożonych zeznań podatkowych pod względem zgodności ze stanem prawnym oraz rzeczywistym zeznań i deklaracji/informacji podatkowych.
 - 3) Rozpatrywanie spraw dotyczących udzielania ulg podatkowych, umarzania, rozłożenia na raty i odraczania terminów płatności należności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego poprzez przeprowadzenie postępowania dochodowego zgodnie z ordynacją podatkową i wydawanie postanowień w tym zakresie (art.18 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. *o dochodach jednostek samorządu terytorialnego* tj. Dz. U z 2018 r. poz. 1530 ze zm.).
 - 4) Rozpatrywanie wniosków dotyczących ulg i zwolnień w podatku rolnym zgodnie z ustawą o podatku rolnym oraz dyrektywami i przepisami unijnymi, a także wydawanie w tych sprawach decyzji.
 - 5) Rozpatrywanie wniosków dotyczących zwolnień w podatku od nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyrektywami i przepisami unijnymi, a także wydawanie w tych sprawach decyzji.
 - 6) Prowadzenie ewidencji podatników, którzy ubiegają się o ww. ulgi i zwolnienia.
 - 7) Prowadzenie rejestrów przepisów i odpisów ww. podatków.
 - 8) Gromadzenie przepisów i prowadzenie zbiorów prawnych z zakresu swego działania.
 - 9) Sporządzanie wniosków na odwołanie od wydanych decyzji.
 - 10) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu swojego stanowiska.
 - 11) Sporządzanie i przesyłanie sprawozdań o udzielonej lub nieudzielonej pomocy publicznej w rolnictwie oraz o udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie.
 - 12) Przygotowanie projektów aktów prawa miejscowego ww. podatników.
 - 13) Przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami.
 - 14) Współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy na dany rok kalendarzowy, oraz opracowywaniu analiz z wykonania budżetu Gminy.
 - 15) Współpraca z Informatykami Urzędu i Wydziałami merytorycznymi oraz Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa.

2. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy (bardzo proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu).
3. Kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy potwierdzające wymagany staż pracy. W przypadku trwania w stosunku pracy, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy

o zatrudnieniu, z wyszczególnieniem, czy pracownik w okresie zatrudnienia przebywał lub nie na urlopie bezpłatnym.

5. Należy złożyć oświadczenie stwierdzające, że:

- 1) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
- 2) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
- 4) kandydat prowadzi lub nie prowadzi działalność gospodarczą.

W procesie rekrutacji proszę nie załączać oryginałów dokumentów. Druki oświadczeń oraz kwestionariusz znajdują się w BIP w zakładce „praca w urzędzie i jednostkach”.

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (np.: „zgodne z posiadanym oryginałem”).

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pełny.
3. Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w m-cu marcu 2019 r. przekracza 6 %.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, pok. 133 (I piętro) w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 kwietnia 2019 r. do godz. 15:00.**

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

„ Zarządzenie Nr ¹⁰⁸...../2019 Burmistrza Pyrzyc z dnia ⁰⁴.....kwietnia 2019 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Referenta ds. księgowości podatkowej- wymiar podatków w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 30 kwietnia 2019 r.

Termin rozstrzygnięcia ofert może ulec zmianie bez podania przyczyny.

X. Inne informacje:

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
I – etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.
II- etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej, lub testu kwalifikacyjnego.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce – „*praca w urzędzie*” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu (I piętro).
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze- podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. 2018 r. poz. 1260 ze zm.).
6. Dodatkowych informacji udzielane są telefonicznie pod nr. 91 397 03 30 lub 91 397 03 31.

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, po terminie 30 dni od rozstrzygnięcia konkursu dokumenty zostaną zniszczone. Ewentualne oryginały można odbierać w pok. 147 I piętro.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Poniżej znajdzie Pani/Pan niezbędne informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem 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, – zwanym dalej RODO.

Kto jest administratorem Pana/Pani danych?	Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach (ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, tel. 91 397 03 10) jest Burmistrz Pyrzyc.	
Gdzie mam skierować pytania dotyczące przetwarzania moich danych?	Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach za pomocą adresu: iod@pyrzyce.um.gov.pl	
W jakim celu przetwarzamy Pani/Pana dane?	Cel przetwarzania	Podstawa prawna
	Realizacja procedury rekrutacji w ramach bieżącego naboru.	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z ustawą: 1) z dnia 26 czerwca 1974 r. dnia Kodeks pracy, 2) z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach o pracownikach samorządowych.
	Realizacja procedury rekrutacji w ramach naboru, o którym mowa w art. 15 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych, gdy zajdzie konieczność ponownego obsadzenia tego samego	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z ustawą: 1) z dnia 26 czerwca 1974 r. dnia Kodeks pracy, 2) z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach o pracownikach samorządowych.

	stanowiska.	
	Realizacja Pani/Pana szczególnych uprawnień w związku z posiadaniem orzeczenia o niepełnosprawności, (jeżeli dotyczy).	Art. 9 ust. 2 lit. b) RODO
	Ułatwienie komunikacji między Wnioskodawcą a Administratorem	Art 6 ust. 1 lit. a) RODO.
Komu udostępniamy Pani/Pana dane?	<p>Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; 2) inne podmioty, które na podstawie przepisów prawa bądź stosownych umów przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Burmistrz Pyrzyc; 	
Przez jaki okres będziemy przetwarzać Pani/Pana dane?	<p>Dane będą przetwarzane przez czas publikacji danych na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz w BiP tj. przez okres 3 miesiące, a następnie będą przechowywane przez okres przewidziany przepisami prawa oraz do czasu przedawnienia roszczeń związanych z naborem. Po upływie ostatniego z tych okresów Pani/Pana dane osobowe zostaną zanonimizowane lub usunięte.</p> <p>Dane przetwarzane na podstawie zgody będą przetwarzane przez czas realizacji celów przetwarzania lub do czasu wycofania zgody. Po tym czasie dane zostaną usunięte lub zanonimizowane.</p>	
Jakie prawa przysługują Pani/Panu w związku z	<p>W związku z przetwarzaniem przez nas Pani/Pana danych osobowych możesz skorzystać z następujących praw: dostępu do swoich danych, sprostowania (poprawiania) danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do</p>	

<p>przetwarzaniem przez nas danych osobowych?</p>	<p>organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych.</p> <p>W stosunku do danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.</p> <p>Aby mieć pewność, że jest Pani/Pan uprawniony do skorzystania z praw możemy prosić Panią/Pana o podanie dodatkowych informacji pozwalających na dokonanie identyfikacji.</p>
<p>Czy podanie danych jest obowiązkowe?</p>	<p>Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w zakresie, w jakim przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. W pozostałych przypadkach podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny.</p>
<p>O czym jeszcze należy wiedzieć?</p>	<p>Nie będziemy przekazywać Pani/Pana danych poza EOG.</p> <p>Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, czyli na podstawie automatycznej analizy danych.</p> <p>Po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechnia przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w BiP Urzędu.</p>