PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. ewidencji dochodów gminy z tytułu podatków i opłat
w Departamencie Finansów w Referacie Wymiaru Podatków i Dochodów Podatkowych
(1 etat)

1.Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie,
b) nieposzlakowana opinia,
c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość przepisów z zakresu ustaw: Dział III - Ordynacja podatkowa, ustawy o rachunkowości, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
b) doświadczenie zawodowe w służbach finansowych,
c) znajomość programu finansowo – księgowego,
d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego,
e) znajomość programu do obsługi bankowej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) prowadzenie ewidencji księgowej (analitycznej i syntetycznej) w zakresie opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych, tj. opłaty targowej i opłaty uzdrowiskowej,
b) prowadzenie czynności przed-egzekucyjnych w zakresie ewidencji:
   - opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
   - podatku od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych,
c) analiza kont podatników i kontrola terminowości zapłaty zobowiązań podatkowych, celem prowadzenia postępowań tzw. „miękkiej egzekucji" i wystawiania upomnień na zaległości podatkowe,
d) prowadzenie postępowania podatkowego, w trybie ustawy Ordynacja podatkowa, w zakresie przygotowania dokumentów związanych z:
   - zarachowaniem wpłaty,
   - zaliczeniem nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych,
   - zaliczeniem nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych,
   - zwrotu nadpłaty,
e) przygotowanie pism, wezwań, postanowień, decyzji, not księgowych i innych dokumentów dla Departamentów, Wydziałów, Referatów, Instytucji oraz podatników, w zakresie danych wynikających z prowadzonej ewidencji księgowej, w tym objętych tajemnicą skarbową,
f) sporządzanie przelewów w systemie elektronicznym w programie bankowym, w tym w formie przekazu pocztowego,
g) przeprowadzanie kontroli pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych, będących podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych,
h) przygotowanie informacji do sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,
i) codzienna obsługa interesanta.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) praca na parterze w budynku Urzędu Miasta przy ul. Sudeckiej 29, ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę,

b) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi oraz obsługą klientów.

5. Wymagane dokumenty:
   a) życiorys (CV),
   b) list motywacyjny,
   c) oświadczenie o treści: ”Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
   d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:
      „1.Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Miasto Jelenia Góra Pl. Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.”
      2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
      3.Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”,
   f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych).

6. Informacje dodatkowe:
   1) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem.**
   2) Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
   3) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
   4) Osoba wybrana na stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć aktualną informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. nr 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. ewidencji dochodów gminy z tytułu podatków i opłat w Departamencie Finansów w Referacie Wymiaru Podatków i Dochodów Podatkowych” lub
- na adres: Wydział Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w (decyduje data wpływu do Urzędu)

w terminie do dnia **2 grudnia 2019 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra http://bip.jeleniagora.pl/ oraz wywieszone na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 (przybudówka Ratusza - parter), ul. Sudecka 29.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **co najmniej 6%.**

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Jerzy Łużniak

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe, jest Miasto Jelenia Góra z siedzibą w Jeleniej Górze przy Pl. Ratuszowy 58.
Jeśli mają Państwo wątpliwości lub potrzebują więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych prosimy o przesłanie informacji do wyznaczonego przez nas inspektora danych osobowych na adres e-mail: iodo_um@jeleniagora.pl
Przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, ponieważ jest to niezbędne do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
Jako administrator danych gwarantujemy spełnienie wszystkich praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tj. prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do ich przenoszenia, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, a także prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
Z uprawnień tych może Pani/Pan skorzystać:

- w odniesieniu do żądania sprostowania danych: gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- w odniesieniu do żądania usunięcia danych, gdy Pani/Pana dane nie będą już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane przez Miasto;
- w przypadku cofnięcia przez Panią/Pana swojej zgody na przetwarzanie danych, gdy zgłoszony zostanie sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych;
- w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, gdy Pani/Pana dane będą przetwarzane niezgodnie z prawem lub dane powinny być usunięte;
- w odniesieniu do żądania ograniczenia przetwarzania danych, gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe – może Pani/Pan żądać ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych na okres pozwalający na sprawdzenia prawidłowości tych danych;
- w odniesieniu do żądania przeniesienia danych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody lub zawartej umowy.

Ma Pani/Pana prawo wnieść skargę w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym służbom i organom administracji publicznej, tylko jeśli przepisy ustaw to nakazują lub na to pozwalają.
Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowaniu podejmowania decyzji i będą przechowywane przez okres 14 dni roboczych od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, a w przypadku pięciu najlepszych kandydatów przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór.
Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu określonym w przepisach RODO.