



PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
w Wydziale Podatków i Dochodów Podatkowych
w Departamencie Finansów
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) nieposzlakowana opinia;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o podatkach i opłatach lokalnych, Ordynacja podatkowa Dział IV (postępowanie podatkowe),
- 2) minimum roczne doświadczenie zawodowe w służbach finansowych, mile widziane w sektorze finansowym w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) wykształcenie o profilu administracja, ekonomia, prawo,
- 4) umiejętność pracy w zespole, pracy z klientem, interpretacji przepisów, szybkiego uczenia się,
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności edytora tekstu,
- 6) samodzielność w zakresie organizacji pracy na stanowisku,
- 7) komunikatywność, odporność na stres, kultura osobista, rzetelność, systematyczność, dokładność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) bieżąca obsługa interesantów,
- 2) prowadzenie podatkowej ewidencji nieruchomości,
- 3) przygotowywanie zaświadczeń, w zakresie danych wynikających z prowadzonej w Wydziale podatkowej ewidencji nieruchomości (wymiar) oraz przygotowywanie danych do zaświadczeń wydawanych przez inną komórkę w zakresie danych wynikających z prowadzonej podatkowej ewidencji nieruchomości,
- 4) terminowe prowadzenie postępowania podatkowego, w trybie ustawy Ordynacja podatkowa, w zakresie:
 - a. ustalenia w drodze decyzji osobom fizycznym zobowiązania podatkowego,
 - b. przeniesienia odpowiedzialności na spadkobierców lub osoby trzecie za zaległości podatkowe,
- 5) codzienna i terminowa analiza wszelkich dokumentów, informacji oraz zawiadomień geodezyjnych dotyczących zmian w stanie posiadania, będących podstawą wymiaru podatku,
- 6) przygotowanie pism, decyzji, postanowień i innych dokumentów dla: podatników, innych Departamentów/Wydziałów/Referatów, zewnętrznych organizacji i instytucji, itp., w zakresie danych wynikających z prowadzonej podatkowej ewidencji nieruchomości, w tym informacji objętych tajemnicą skarbową,

- 7) terminowe przygotowanie do wysyłki decyzji podatkowych oraz innej korespondencji, doręczanej podatnikom za pośrednictwem Poczty Polskiej lub za pośrednictwem pracowników Urzędu,
- 8) terminowe rozliczanie zwrotnych potwierdzeń odbioru nakazów podatkowych oraz wszelkiej korespondencji kierowanej do podatnika, w tym:
bieżące wprowadzanie na kontach podatników dat potwierdzenia odbioru decyzji podatkowych, doręczonych przez pracowników Urzędu lub wysyłanych za pośrednictwem Poczty Polskiej,
- 9) zawiadamianie Organu egzekucyjnego (Naczelnika Urzędu Skarbowego) o możliwości popełnienia czynu zabronionego stanowiącego wykroczenie lub przestępstwo karnoskarbowe (dotyczy podatników uchylających się od wypełnienia ustawowego obowiązku podatkowego),
- 10) terminowe opracowywanie wniosków do organu odwoławczego od zaskarżonych postanowień/decyzji podatkowych,
- 11) podejmowanie czynności sprawdzających w zakresie prawidłowości i powszechności opodatkowania, w tym cykliczne podejmowanie czynności kontrolnych, oględzin nieruchomości, wizji lokalnej w terenie,
- 12) udział i współpraca w przygotowaniu projektów interpretacji indywidualnej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
- 13) bieżące archiwizowanie dokumentów na stanowisku, w tym przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na parterze budynku Urzędu Miasta przy ul. Sudeckiej 29, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojsć i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 2) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, rozmowami telefonicznymi oraz obsługą klientów.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) 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",
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) 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.”,
- 6) 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.
- 5) W przypadku otrzymania upoważnienia do wydawania w imieniu Prezydenta decyzji administracyjnych osoba zatrudniona na ww. stanowisku zobowiązana będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

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. wymiaru podatków i opłat w Wydziale Wymiaru Podatków i Dochodów Podatkowych w Departamencie Finansów**” lub

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Wydział Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem jw. (decyduje data wpływu do Urzędu)

w terminie do **02 sierpnia 2023 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszane 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 Łuźniak

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina – Miasto Jelenia Góra z siedzibą: Plac Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra reprezentowana przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry;
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw z tym związanych w następujący sposób: pisemnie na adres – Urząd Miasta Jelenia Góra, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Plac Ratuszowy 58 58-500 Jelenia Góra; osobiście w ww. siedzibie Urzędu Miasta Jelenia Góra; telefonicznie pod nr tel.75 -75 49- 860 lub poprzez pocztę elektroniczną na adres: iodo_um@jeleniagora.pl ;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w celu związanym z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 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 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;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.

Zakres każdego z w/w praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać wynikają z przepisów z zakresu ochrony danych osobowych (RODO i przepisów krajowych). To, z którego uprawnienia będzie można skorzystać będzie przedmiotem rozstrzygnięcia przez Administratora w ramach rozpatrywania ewentualnego wniosku o skorzystanie, z któregoś z ww. praw.