

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Szydłowca  
ogłasza otwarty nabór na stanowisko  
Referenta w Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych  
Urzędu Miejskiego w Szydłowcu**

1. **Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**
  - 1) wykształcenie minimum średnie;
  - 2) co najmniej 2-letni staż pracy;
  - 3) pełna zdolność 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) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  
2. **Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań:**
  - 1) znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
  - 2) znajomość ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
  - 3) znajomość ustawy z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych;
  - 4) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - 5) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
  - 6) znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 – Ordynacja podatkowa;
  - 7) znajomość ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych;
  - 8) umiejętność związana z przygotowaniem decyzji administracyjnych i projektów aktów prawnych organów gminy;
  - 9) umiejętność biegłej obsługi komputera;
  - 10) predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, sumienność, komunikatywność.
  
3. **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**
  - 1) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku od środków transportowych w tym:
    - przygotowanie i wysłanie deklaracji na podatek od środków transportowych,
    - rejestrowanie nowych i wyrejestrowywanie zbywanych pojazdów na podstawie wykazu z Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Szydłowcu.
    - prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości podatku od środków transportowych.
    - wezwania do korekt deklaracji w sprawie podatku od środków transportowych,

- czasowe wyrejestrowania pojazdów w trakcie roku podatkowego na podstawie zawiadomień z Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Szydłowcu.
- 2) Pobór zobowiązań pieniężnych przy zastosowaniu wydruków komputerowych, kontokwitariusz w sołectwach: Chustki, Hucisko, Korzyce, Łazy, Rybianka, Szydłówek I, Szydłówek II, Wola Korzeniowa, Zastronie.
  - 3) Rozliczanie i kontrola formalno-rachunkowa sołtysów – inkasentów w ww. sołectwach
  - 4) Księgowanie wpłat kasowych, inkasentów-sołtysów, pocztowych i bankowych.
  - 5) Prowadzenie konta pozabilansowego 991 – rozrachunki z inkasentami.
  - 6) Księgowanie podatku od nieruchomości osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
  - 7) Przygotowywanie dokumentacji księgowej do podań w sprawie ulg tj. umorzenia należności głównej, umorzenia odsetek, rozłożenia na raty, przesunięcia terminu płatności w łącznym zobowiązaniu pieniężnym oraz w podatku od środków transportowych.
  - 8) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach.
  - 9) Wzywanie podatników do wyjaśnień w sprawie nieprawidłowego opisu przelewu oraz w sprawie nadpłat w ww. sołectwach i m. Szydłowcu oraz w podatku od środków transportowych.
  - 10) Miesięczne uzgodnienia wpłat na dziennikach obrotów z Wydziałem Finansowych w podatku od nieruchomości osób prawnych.
  - 11) Wystawianie upomnień w łącznym zobowiązaniu pieniężnym, w podatku rolnym, leśnym, nieruchomości osób fizycznych i prawnych.
  - 12) Załatwianie interesantów w sprawach podatku od środków transportowych oraz innych.
  - 13) Przygotowywanie dokumentacji do celów sprawozdawczych.
4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**
- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Szydłowcu, Rynek Wielki 1;
  - 2) pełny wymiar czasu pracy;
  - 3) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze,
  - 4) pierwsza umowa o pracę z wybranym kandydatem może zostać zawarta na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
  - 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.
5. **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**  
W miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.
6. **Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:**
- 1) życiorys – curriculum vitae (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, który powinien być podpisany i opatrzony klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.*

- 2) wypełniony formularz zgłoszeniowy, który należy pobrać ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, i który jest załączony do niniejszego ogłoszenia;
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (świadcstwa, dyplomu);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadcstwa pracy, zaświadczenia),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach itp.) jeśli kandydat takie posiada;

**UWAGA! Załączony do ogłoszenia formularz zgłoszeniowy zawiera wszystkie wymagane oświadczenia.**

#### **7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy - nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych Urzędu Miejskiego w Szydłowcu**” w terminie **do dnia 27 września 2018r., do godz. 15.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, Rynek Wielki 1, w Kancelarii Urzędu Miasta – I piętro pokój nr 12 w godzinach pracy Urzędu (poniedziałek od 8.00 do 16.00, wtorek – piątek od 7.30 do 15.30) lub przesłać pocztą na adres: Urzędu Miejskiego w Szydłowcu 26-500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1.
- 2) Do udziału w konkursie zostaną zakwalifikowane tylko te ofert, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 września 2018r., do godz. 15.00 (w przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu). **Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**
- 3) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 1260 ze zmianami).
- 4) Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych – I etap naboru.
- 5) Komisja, o której mowa w pkt 4, przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającym wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe – II etap naboru. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną, ponadto termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej tj. [www.bip.szydlowiec.pl](http://www.bip.szydlowiec.pl)
- 6) Wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnięcia o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów dokona Burmistrz Szydłowca.
- 7) Oferty odrzucone kandydaci mogą odebrać w terminie do dnia 31 października 2018 r. do godz. 15.00 w kancelarii Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, Ratusz - Rynek Wielki 1, pokój nr 12. Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną zniszczone.
- 8) Dodatkowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 48 617 86 36 lub 48 6178630 w godzinach pracy Urzędu.

#### **8. Informacja o wyniku naboru:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- 1) stronie internetowej urzędu tj. w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec - [www.bip.szydlowiec.pl](http://www.bip.szydlowiec.pl);

- 2) tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szydłowcu przy Rynek Wielki 1, 26-500 Szydłowiec

**9. Klauzula informacyjna:**

- 1) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- 2) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Szydłowcu z siedzibą Rynek Wielki 1, 26-500 Szydłowiec.
- 3) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych osobowych. Kontakt: [iod@szydlowiec.pl](mailto:iod@szydlowiec.pl)
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnej rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, nie będą udostępniane innym odbiorcom, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych, w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
- 5) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia danych osobowych, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2,00-193 Warszawa.
- 6) Osobie, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.