Iłża, dnia 16 grudnia 2024 r.

**BURMISTRZ IŁŻY**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**w REFERACIE FINANSÓW, PODATKÓW I BUDŻETU W URZĘDZIE MIEJSKIM**

**W IŁŻY, ul. Rynek 11, 27-100 Iłża**

**1.Nazwa stanowiska pracy:**
Inspektor

**2.Komórka organizacyjna:**
Referat Finansów, Podatków i Budżetu

**3. Charakterystyka i cel pracy:**
1) Prowadzenie ewidencji gospodarstw w sołectwach;
2) Dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego, wymiaru podatku rolnego, wymiaru podatku leśnego, wymiaru podatku od nieruchomości i wydawanie decyzji w tym zakresie;
3) Terminowe wprowadzanie zmian geodezyjnych;
4) Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów dla podatku rolnego, dokonywanie zamknięć i uzgodnień urządzeń wymiarowych za każdy miesiąc.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
1) Prowadzenie ewidencji gospodarstw z sołectwach;
2) Rozliczanie sołtysów z rozniesionych decyzji podatkowych;
3) Dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego i wydawanie decyzji w tym zakresie;
4) Terminowe wprowadzanie zmian geodezyjnych;
5) Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów dla podatku rolnego, dokonywanie zamknięć i uzgodnień urządzeń wymiarowych za każdy miesiąc;
6) Wszczynanie postępowań podatkowych w stosunku do podatników, którzy w informacjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatku w zakresie prowadzonych spraw;
7) Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw z zakresu ulg podatkowych, umorzeń, pomocy publicznej;
8) Prowadzenie ewidencji i zapisu gospodarstw rolnych;
9) Wyrywkowe prowadzenie kontroli inkasenta opłaty targowej;
10) Sporządzanie sprawozdań o wynikach wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego;
11) Badanie powszechności opodatkowania mieszkańców i wykorzystywanie ich wyników w postepowaniu podatkowym;
12) Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń o stanie majątkowym;
13) Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej ulg podatkowych, umorzeń w zakresie prowadzonych spraw;
14) Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie udzielanych ulg podatkowych, umorzeń w zakresie prowadzonych spraw;
15) Udzielanie informacji publicznej na wniosek z zakresu prowadzonych spraw;

16) Przygotowanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim lub w Biuletynie Informacji Publicznej;
17) Terminowe załatwianie korespondencji z zakresu prowadzonych spraw;
18) Bieżąca obsługa interesantów w zakresie podatków lokalnych;
19) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

## 5. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

**1)Wykształcenie:**
a) niezbędne – wyższe,
b) dodatkowe wyższe ekonomiczne, administracyjne.

**Ogólne wymagania dotyczące pracownika samorządowego:**
1)Obywatelstwo polskie,
2)Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3)Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4)Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**2)Doświadczenie zawodowe:**
a)niezbędne – 3 lata stażu pracy,
b)dodatkowe – doświadczenie zawodowe w wykonywaniu czynności na podobnych stanowiskach.

**3)Uprawnienia:**
a)niezbędne – brak,
b)dodatkowe – brak.

**4)Umiejętności:**
a)niezbędne:
- wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza:
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawa z dnia 29 sierpnia 997r. ordynacja podatkowa,
- ustawa z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych,
- ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym,
- ustawa z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym,
- biegła znajomość obsługi komputera.

b) dodatkowe:
- komunikatywność,
- kreatywność i systematyczność,
- umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,

- otwartość na wprowadzenie nowych technologii informatycznych.

**6.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
a)Warunki pracy:
- praca wykonywana w budynku Urzędu Miejskiego w Iłży przy ul. Rynek 11, w pełnym wymiarze czasu pracy, 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
c)budynek nie jest wyposażony w windę.
2) Stanowisko pracy związane z:
a)pracą przy komputerze,
b)pracą pod presją czasu i w warunkach stresu,
c)rozmowami telefonicznymi,
d)bezpośrednim kontaktem z petentem.

**7.Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Iłży w miesiącu poprzedzającym nabór wyniósł mniej niż 6% w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.**

**8. Dokumenty aplikacyjne:**
1)Życiorys(CV)-opatrzony numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2)List motywacyjny- opatrzony numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
3)Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
4)Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających posiadany staż pracy oraz innych dokumentów;
5)Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika na umowę o pracę, zawierające informację o okresie zatrudnienia, w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru;
6)Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach;
7)Referencje z poprzednich miejsc pracy, jeśli kandydat takie posiada (fakultatywne);
8)Podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
9)Oświadczenia o:
a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
b)posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych),
c)braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
d)posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
e)braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,(wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany przedstawić na własny koszt oryginał aktualnego „zapytania o udzieleniu informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego),
f) wyrażeniu zgody przez kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy innych niż niezbędne dla potrzeb realizacji procesu zatrudnienia 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)(Dz.Urz.UE L 119, s.1 z 04.05.2016 r.)oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; oraz podpisaną klauzule informacyjną RODO

10)kserokopię pierwszych dwóch stron książeczki wojskowej oraz stron z wpisami (dotyczy mężczyzn);
11)kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 u.p.s jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
12)w przypadku, gdy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art.11ust.3 u.p.s kandydat składa oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa oraz przedstawia kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego.

**9.Informacje dodatkowe:**
W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

**Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:**
**Urzędu Miejskiego w Iłży**
**ul. Rynek 11, 27-100 Iłża**
**parter pok. Nr 1 (Biuro Obsługi Mieszkańca)**

**lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Iłży z dopiskiem:**

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO INSPEKTORA w Referacie Finansów, Podatków i Budżetu w Urzędzie Miejskim w Iłży w nieprzekraczalnym terminie do dnia 03.01.2025r. do godziny $15^{30}$."**

Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miejskiego w Iłży. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**10.Sprawy organizacyjne:**

1)Nabór prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Iłży;
2)Kandydat spełnia wymagania formalne, o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
3)Informacja o liście kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Iłży;
4)Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do następnego etapu naboru, informowani są telefonicznie, listownie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru, jak również o stosowanej metodzie i technice naboru;

5)Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem" miejscowość, data i czytelny podpis;
6)Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, będą dołączone do jego akt osobowych;
7)Dokumenty osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres dalszych 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście na ich pisemny wniosek;
8)Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odebrać dokumenty osobiście na ich pisemny wniosek;
9)W przypadku nieodebrania dokumentów w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia naboru oraz braku pisemnego wniosku, zostaną one komisyjnie zniszczone;
10)RODO-klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Iłży.

Burmistrz Iłży

Marek Łuszczek