



WÓJT GMINY IŁAWA

✉ 14 – 200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2A
☎ + 48 (89) 649 08 00 (sekretariat); fax.+48 (89) 649 48 82
e-mail: gmina@gmina-ilawa.pl 🌐: <http://www.gmina-ilawa.pl>, NIP: 744-16-60-841

Iława, 7 czerwca 2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

SO.210.1.2.2024

I. Wójt Gminy Iława ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Iława
ul. gen. Wł. Andersa 2A
14-200 Iława**

2) Stanowisko urzędnicze:

Kierownik Referatu Podatków i Opłat

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, finanse publiczne, rachunkowość);
- 2) 5 letni staż pracy (w tym co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym/zarządzającym),
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) biegła znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy – ordynacja podatkowa,
 - b) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - c) ustawy o podatku rolnym,
 - d) ustawy o podatku leśnym,
 - e) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdawczości budżetowej,

- 2) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o finansach publicznych,
 - 3) umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania MS Office,
 - 4) umiejętność zarządzania zespołem,
 - 5) terminowość, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań, rzetelność, ciągłe samodoskonalenie.
-

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie i nadzorowanie działalności Referatu Podatków i Opłat, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, postanowieniami Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz wytycznymi Wójta.
- 2) Nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań przez pracowników Referatu, zgodnie z zakresem ich czynności, obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych – wymiar, księgowość, windykacja administracyjna w zakresie podatku od środków transportowych.
- 4) Prowadzenie księgowości, kontrola terminowości wpłat oraz współpraca merytoryczna z poszczególnymi stanowiskami pracy z tytułu: wieczystego użytkowania gruntów, dzierżaw, czynszu mieszkaniowego, wynajmu lokali dokonywanych przez sołectwa, opłaty planistycznej, opłaty adiacenckiej.
- 5) Księgowanie umorzeń zaległości, odroczeń, rozłożenia zobowiązań pieniężnych na raty w zakresie podatków i opłat ujętych w pkt 3 i 4.
- 6) Wystawianie upomnień i wezwań dotyczących regulowania należności w zakresie opłat z pkt 4.
- 7) Rozliczanie sołtysów z zainkasowanych opłat od posiadania psów.
- 8) Księgowanie przyjętych przez sołtysów należności z tytułu opłat od posiadania psów.
- 9) Prowadzenie księgowości opłaty od posiadania psów.
- 10) Wystawianie upomnień, windykacja administracyjna należności w zakresie opłaty od posiadania psów.
- 11) Kontrola poprawności składanych przez osoby prawne deklaracji dotyczących podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego, a w przypadku ujawnienia nieprawidłowości prowadzenie postępowania zmierzającego do doprowadzenia do zgodności tych dokumentów ze stanem faktycznym i prawnym dla osób prawnych.
- 12) Przyjmowanie wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala dotyczących: podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osób prawnych, podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, opłat za posiadanie psa, opłaty adiacenckiej, opłaty planistycznej, opłaty przekształceniowej, dzierżawy gruntów, użytkowania wieczystego, najmu mieszkań i za ogrzewanie lokalu, najmu świetlic, opłaty za trwałe zarząd, opłaty skarbowej za zaświadczenia o powierzchni gruntów i o nie zaleganiu/zaleganiu w podatkach oraz sporządzanie raportów z wpłat bezgotówkowych w/w opłat i przekazywanie ich do księgowości.
- 13) Prowadzenie księgowości podatkowej osób prawnych (podatek rolny, od nieruchomości oraz leśny).
- 14) Wystawianie upomnień i wezwań dotyczących regulowania należności w zakresie podatków osób prawnych.

- 15) Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie zaległości podatków osób prawnych.
 - 16) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zabezpieczenia hipotecznego należności podatkowych osób prawnych.
 - 17) Terminowe i w wysokości zgodnej z ewidencją księgową odprowadzanie wpłat Gminy na rzecz Izb Rolniczych (zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 1995 roku o izbach rolniczych) oraz sporządzanie raportów z tym związanych.
 - 18) Prowadzenie postępowań, sprawozdawczości wynikającej z przepisów o pomocy publicznej stosowanej w Gminie dla beneficjentów tej pomocy.
 - 19) Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
 - 20) Opiniowanie spraw dotyczących stosowania ulg i zwolnień oraz przygotowanie projektów decyzji w tym zakresie.
 - 21) Analiza i przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat.
 - 22) Bieżące monitorowanie wpływów z tytułu podatków i opłat oraz podejmowanie działań zapobiegających skutkom ich ewentualnego nie wykonania dla budżetu Gminy, zgłoszenie propozycji w zakresie prowadzenia polityki podatkowej i opłat.
 - 23) Bieżące monitorowanie spraw związanych z windykacją w zakresie podatków i opłat.
 - 24) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy przygotowywaniu projektu uchwały budżetowej i rocznych informacji oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
 - 25) Prowadzenie sprawozdawczości i innych prac statystycznych wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub programów badań GUS.
-

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
 - 2) praca w budynku Urzędu Gminy: ul. gen. Wł. Andersa 2A,
 - 3) praca w godzinach od 7¹⁵ – 15¹⁵,
 - 4) oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.
-

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W **maju 2024 r.** (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **wynosi ponad 6%.**

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (jednolity tekst: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.), zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst: Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”
- 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) Planowane zatrudnienie od 1 sierpnia 2024 r.
- 2) 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Ława** przy ul. gen. Wł. Andersa 2A (parter budynku), bądź pocztą na adres: Urząd Gminy Ława, ul. gen. Wł. Andersa 2A, 14-200 Ława, **z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Podatków i Opłat”**.

OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 20 czerwca 2024 r. (liczy się data wpływu do Urzędu)

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niezłożenie kompletu wymaganych dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania.

Informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bip.gmina-ilawa.pl oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w Urzędzie Gminy Ława przy ul. gen. Wł. Andersa 2A (II piętro) przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 649 08 14

IX. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

W związku z realizacją wymogów 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, tzw. „RODO”) zgodnie z art. 13 ust.1 i 2, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy w Iławie i o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem danych osobowych w Urzędzie Gminy w Iławie jest Wójt Gminy Iława z siedzibą w Iławie, 14-200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2a, tel. 89 649 08 00, email: gmina@gmina-ilawa.pl,
2. Wójt Gminy Iława wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Paulina Więckiel e-mail: paulina.wieckiel@gptogatus.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań i obowiązków w szczególności w toku postępowań, wynikających z przepisów prawa,
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach, o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt. 3, nie krócej jednak niż przez okres wskazany w przepisach wykonawczych do ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w określonych przypadkach zbierane są dodatkowe dane osobowe (np. numery telefonu, adresy poczty elektronicznej e-mail) w celu ułatwienia kontaktu petenta z urzędem i wówczas wymagana jest pisemna zgoda petenta,
7. W ramach postępowań prowadzonych na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania,
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
9. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu), polegającego na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności: do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, stanu zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się,
10. Administrator nie będzie przetwarzać danych osobowych w innym celu niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane na podstawie przepisów prawa,
11. Pani/Pana dane mogą być przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej w związku z umowami międzynarodowymi i zadaniami wynikającymi z ustaw krajowych.

Iława, 7 czerwca 2024 r.

Wójt Gminy Iława

Krzysztof Harmaciński