

**PREZYDENT MIASTA CHEŁM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

stanowisko ds. windykacji podatku pobieranego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego
w Departamencie Finansów w Biurze Windykacji Podatków i Opłat Lokalnych
w Urzędzie Miasta Chełm, 22-100 Chełm, ul. Lubelska 65

WOA-I.2110.45.2020

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: wyższe na kierunku ekonomia lub prawo lub administracja lub zarządzanie lub zarządzanie i marketing lub finanse lub rachunkowość lub finanse i rachunkowość;
lub wyższe i podyplomowe na kierunku ekonomia lub administracja lub zarządzanie lub zarządzanie i marketing lub finanse lub rachunkowość lub finanse i rachunkowość.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość przepisów prawa podatkowego,
- 5) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości podatkowej i egzekucji administracyjnej,
- 7) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość obsługi pakietów Office,
- 8) umiejętność pracy w zespole, bardzo dobra organizacja pracy własnej, sumienność i staranność, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg rozrachunkowych na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów, bezbłędnie w sposób chronologiczny i bieżący,
- 2) prowadzenie ewidencji podatku od nieruchomości od osób fizycznych wg nazwisk podatników w zakresie litery D,
- 3) prowadzenie ewidencji podatków od osób fizycznych pobieranego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego;
- 4) prowadzenie ewidencji podatku rolnego od osób prawnych,
- 5) prowadzenie ewidencji podatku leśnego od osób prawnych,
- 6) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno -rachunkowym,
- 7) księgowanie wpłat na kontach podatników,
- 8) systematyczna kontrola terminowych wpłat należności przez podatników,
- 9) prawidłowa i bieżąca weryfikacja konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” poprzez uzgodnienia ewidencji szczegółowej z ewidencją analityczną z tytułu ww. podatków,
- 10) naliczanie odsetek oraz rozliczanie wpłat w przypadku nieterminowego regulowania należnego podatku,
- 11) wystawianie upomnień w przypadku braku wpłaty podatku,
- 12) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do wyegzekwowania należności, tj: upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 13) współpraca z organami egzekucyjnymi,
- 14) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,

- 15) monitorowanie realizacji zobowiązań objętych tytułami wykonawczymi,
- 16) przygotowanie wniosków o wpis hipoteki oraz zastawów skarbowych,
- 17) bieżąca analiza zaległości w celu prowadzenia egzekucji lub dokonania odpisów zaległości przedawnionych,
- 18) terminowe, bieżące zwracanie i rozliczanie nadpłat,
- 19) wystawianie postanowień w sprawach wpłat, nadpłat oraz potrąceń,
- 20) dokonywanie miesięcznych uzgodnień obrotów i sald,
- 21) dokonywanie odpisów aktualizujących należności,
- 22) opracowywanie danych do sprawozdań dotyczących całokształtu stanowiska pracy,
- 23) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
- 24) prowadzenie postępowania, przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach odpowiedzialności podatkowej następców prawnych oraz osób trzecich,
- 25) terminowe i prawidłowe archiwizowanie dokumentów,
- 26) samodzielne podejmowanie wszystkich czynności przygotowawczych i organizacyjno-technicznych w ramach powierzonych obowiązków,
- 27) dokonywanie samokontroli na stanowisku pracy,
- 28) przestrzeganie przepisów regulujących wewnętrzne sprawy Urzędu, a w szczególności:
 - a/ regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Chełma,
 - b/ instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - c/ instrukcji kancelaryjnej,
- 29) przestrzeganie i stosowanie przepisów:
 - a/ ustawy z Ordynacja podatkowa,
 - b/ ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - c/ przepisów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat,
- 30) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 31) ochrona bazy danych w ewidencji podatkowej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
- 32) załatwianie interesantów, udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami w zakresie spraw objętych stanowiskiem pracy,
- 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchników.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w systemie jednozmianowym,
- 2) praca w pozycji siedzącej, wymagająca sprawności obu rąk, dobrej ostrości wzroku,
- 3) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym,
- 4) obsługa komputera, faxu, kserokopiarki.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi: 5,69%.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub świadectwo szkolne),
- 4) kserokopie świadectw pracy i zaświadczeń,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia),
- 7) referencje (kserokopia),
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a w przypadku wygrania konkursu przed zatrudnieniem dołączyć należy zapytanie o udzielenie informacji o osobie,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku posiadania orzeczenia),
- 13) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zgodnie z niżej podanym wzorem.

Brak podpisu na ww. oświadczeniach i innych dokumentach będzie uznany za brak wymagań formalnych. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zaklejonej kopercie) w Urzędzie Miasta Chełm, ul. Lubelska 65, pokój 28 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ds. windykacji podatku pobieranego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego w Departamencie Finansów w Biurze Windykacji Podatków i Opłat Lokalnych w Urzędzie Miasta Chełm, 22-100 Chełm, ul. Lubelska 65 w Urzędzie Miasta Chełm w terminie do dnia 22 września 2020 roku.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.umchelm.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Lubelskiej 65.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane wraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji wg wzoru: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. windykacji podatku pobieranego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego w Departamencie Finansów w Biurze Windykacji Podatków i Opłat Lokalnych w Urzędzie Miasta Chełm, 22-100 Chełm, ul. Lubelska 65 w Urzędzie Miasta Chełm, ogłoszonej dnia 11 września 2020 roku, prowadzonej przez Urząd Miasta Chełm.*

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dla kandydata do pracy w Urzędzie Miasta Chełm.

Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt a RODO oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282.).

Z up. Prezydenta Miasta Chełm

Anna Misidura
Sekretarz Miasta Chełm

Chełm, dnia 2020-09-11

Ogłoszenie w dniu 11 września 2020 r. we BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Chełm

Ogłoszenie naboru na stanowisko ds. windykacji podatku pobieranego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego w Departamencie Finansów w Biurze Windykacji Podatków i Opłat Lokalnych w Urzędzie Miasta Chełm, 22-100 Chełm, ul. Lubelska 65 Strona 3 z 4

Inspektor ds. kadry

Alek

Inspktor ds. kadry

ANNA MISIDURA

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Chełm z siedzibą: 22-100 Chełm, ul. Lubelska 65, adres e-mail: info@umchełm.pl, tel. 82 565 20 70.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta Chełm, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można skontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie: tel. 82 565 26 06, adres e-mail: iod@umchełm.pl.
3. Dane osobowe kandydatów, są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. windykacji podatku pobieranego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego w Departamencie Finansów w Biurze Windykacji Podatków i Opłat Lokalnych w Urzędzie Miasta Chełm, 22-100 Chełm, ul. Lubelska 65 ogłoszonej dnia 11 września 2020 roku, prowadzonej przez Urząd Miasta Chełm.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są:
 - 1) art. 6 ust 1 lit. C RODO w zw. z:
 - art. 22 (1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w stosunku do danych osobowych, co do których brak jest obowiązku ich przetwarzania, przewidzianego w przepisach prawnych (np. zainteresowania itp.).
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
7. Okres przez który Państwa dane osobowe będą przechowywane:
 - 1) w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie Państwa zgody – do momentu jej cofnięcia, lub
 - 2) przez okres niezbędny, wynikający z przepisów prawa (kat. A).
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu ochrony Danych Osobowych;
 - pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania Pani/Pana danych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych gdy Administrator zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania Pani/Pana danych osobowych innemu administratorowi danych.
9. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest:
 - obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
 - dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody.
 - Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Informujemy ponadto, iż w stosunku do danych osobowych które są przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody – ma Pani/Pan prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda.

Z up. Prezydenta Miasta Chełm


Anna Misiura
Sekretarz Miasta Chełm