**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze:**

 **Inspektora ds. podatków i opłat**

**w Referacie Finansów i Budżetu**

**w wymiarze pełnego etatu**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie wyższe,
2. posiada obywatelstwo polskie,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowana opinią,
6. posiada umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Microsoft Office).
7. posiada znajomość przepisów ustawy: o podatku od towarów i usług, o rachunkowości,
o samorządzie gminnym.
8. Wymagania dodatkowe:
	1. znajomość programów specjalistycznych: PUMA, BESTI@
	2. kontakt z interesantami,
	3. umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją.
9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
	* 1. prowadzenie ewidencji analitycznej planu dochodów i wydatków budżetu Miasta,
		2. prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych z tytułu należności za dzierżawę terenu, należności za najem, media, drewno oraz wysyłanie wezwań do zapłaty,
		3. pobieranie i rozliczanie należności z tytułu podatku VAT z zakresu stanowiska,
		4. prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT oraz zwolnionej z zakresu stanowiska,
		5. wystawianie faktur,
		6. sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie stanowiska,
		7. sporządzanie zbiorczego rejestru zakupów i zbiorczego rejestru sprzedaży na podstawie rejestrów cząstkowych przygotowywanych przez miejskie jednostki organizacyjne,
		8. ustalenie kwoty podatku należnego/naliczonego na podstawie Jednolitego Pliku Kontrolnego Miasta Mrągowa oraz sporządzanie stosownych dyspozycji zapłaty na konto Urzędu Skarbowego,
		9. sprawdzanie poprawności zbiorczego rejestru VAT ze scalonym Jednolitym Plikiem Kontrolnym,
		10. generowanie i przekazywanie Jednolitego pliku Kontrolnego do Urzędu Skarbowego
		w terminach określonych w ustawie , na podstawie plików przekazanych przez jednostki,
		11. ustalanie proporcji określonej w art. 86 i 90 ustawy o podatku od towarów i usług,
		12. sporządzanie skonsolidowanego bilansu oraz sprawozdania GUS,
		13. współpraca z referatami Urzędu Miasta oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi
		w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług.
10. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowa w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Miejskim w Mrągowie przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy. Stanowisko wyposażone jest w standardowy sprzęt biurowy.

Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na II piętrze budynku Urzędu, który jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, nie mniej jednak problemem mogą być progi
w drzwiach dla osób z ograniczoną sprawnością ruchową.

Kandydat, który zostanie zatrudniony, jest zobowiązany do dostarczenia pracodawcy w ciągu miesiąca (od dnia zatrudnienia) zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego prowadzonego przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

1. Informacje, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W Urzędzie Miejskim w Mrągowie, w miesiącu październiku 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

1. Wymagane dokumenty:
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy,
4. list motywacyjny,
5. dokumenty poświadczające wykształcenie,
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia
o naborze),
8. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
9. oświadczenie o stanie zdrowia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie, w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Mrągowie, pok. 24 przy ul. Królewieckiej 60 A (w kopercie), drogą pocztową lub drogą elektroniczna – opatrzone podpisem elektronicznym na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePuap, adres skrytki: **/**ummragowo/SkrytkaESP z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. podatków i opłat” w terminie do dnia 29.11.2021r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.mragowo.warmia.mazury.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mrągowie ul. Królewiecka 60 A, 11-700 Mrągowo.

 ………………………...…………..

 podpis Burmistrza Miasta

Załącznik nr 1

**Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla kandydatów do pracy**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europy 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 (Dz. Urz. L nr 119 z 04.05.2016 r.), dalej zwanego RODO informuję, iż:**

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Mrągowie
ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Mrągowo,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, email: iod@warmiainkaso.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji (naboru na wolne stanowisko urzędnicze) na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO,
4. dane osobowe osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu
i zostaną umieszczone w protokole, będą przechowywane przez administratora, przez okres 2 lat, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
5. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem,
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy RODO,
7. podanie przezPanią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne dla celów rekrutacyjnych. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność uczestnictwa Pani/Pana w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z powyższą informacją oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie
w procesie rekrutacyjnym moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie.

………………………….
 Podpis kandydata