

AiK. 2110. 5 .2021

BURMISTRZ OPOCZNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE
Dyrektor w Wydziale Kontroli, Windykacji i Egzekucji

- I.** Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski w Opcznie ul. Staromiejska 6, 26-300 Opczno**
- II.** Stanowisko urzędnicze: **Dyrektor w Wydziale Kontroli, Windykacji i Egzekucji**
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**
- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) wykształcenie wyższe,
 - 3) co najmniej 5-letni staż pracy (preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym i w administracji publicznej),
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, Ordynacja podatkowa, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o finansach publicznych, oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw,
 - 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników, działania pod presją czasu, obsługi komputera i programów z pakietu MS Office,
 - 3) wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom, dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność odpowiedzialność.
- V. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- 1) Planowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu działania wydziału, a w szczególności :
 - prowadzenie spraw z zakresu kontroli podatkowej podatków i opłat lokalnych,
 - dokonywanie oględzin i kontroli podatkowej u podatników,
 - weryfikacja nieruchomości na terenie Gminy w zakresie wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego w celu zapewnienia zgodności danych wykazywanych do opodatkowania ze stanem faktycznym;
 - sporządzenie planu kontroli podatkowej oraz sprawozdania z jego realizacji,
 - bieżąca analiza kont podatników z tytułu: podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz opłat,
 - windykacja należności Gminy,
 - prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności Gminy,
 - 2) ustalanie zakresów obowiązków i przydzielanie zadań podległym pracownikom;
 - 3) nadzorowanie nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
 - 4) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy służbowej i państwowej;
 - 5) realizowanie budżetu gminy w części dotyczącej Wydziału,
 - 6) uczestniczenie w sesjach rady miejskiej i posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza oraz jego zastępców, sekretarza i skarbnika;
 - 7) wydawanie decyzji w granicach posiadanego upoważnienia i reprezentowanie gminy w granicach posiadanego pełnomocnictwa;
 - 8) nadzorowanie udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków zgodnie z zakresem działania Wydziału;
 - 9) kontrola wydatkowania środków pieniężnych w granicach kwot określonych w budżecie, w zakresie działania Wydziału;
 - 10) zapewnienie właściwej obsługi interesantów;

- 11) współdziałanie z innymi wydziałami i komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 12) opracowywanie projektów uchwał rady miejskiej oraz ich realizacja;
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacja wydanych zarządzeń;
- 14) przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo-informacyjnych dla Burmistrza, jego zastępców, sekretarza i skarbnika.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) praca przy obsłudze monitora ekranowego w pomieszczeniach biurowych usytuowanych przy ul. Staromiejskiej 6, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca wymaga przemieszczania się pomiędzy budynkami Urzędu;
- 3) praca w równoważnym systemie czasu pracy: poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30-16.30, piątek 7.30-14.30,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936) oraz Zarządzeniem nr 33/2021 Burmistrza Opoczna w sprawie ustalenia regulaminu wynagrodzenia pracowników w Urzędzie Miejskim w Opocznie, wypłacane w przedostatni dzień każdego miesiąca.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 3) dokumenty potwierdzające wymagany staż, o którym mowa w pkt III. 3 (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie kandydata/tki o nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem- dostępne jest na stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze,
- 10) podpisana klauzula informacyjna o danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miejski w Opocznie (dostępna stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze).

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Opocznie, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno lub dostarczyć do Biura Obsługi Interesantów, z dopiskiem na kopercie: **dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora w Wydziale Kontroli, Windykacji i Egzekucji.**

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 26 kwietnia 2021 r. do godz. 15.30.

Burmistrz Opoczna

Dariusz Kosno

KLAUZULA INFORMACYJNA O DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH PRZEZ URZĄD MIEJSKI W OPOCZNI

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miejski w Opocznie jest Burmistrz Opoczna z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Opocznie przy ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno nr tel. +48 44 7860100,
2. Z Administratorem można się skontaktować za pośrednictwem Inspektora Ochrony Danych, którym jest Dariusz Badura tel. +48 7860166 mail: iod@um.opoczno.pl
3. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny Administratora w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz ewentualna zgoda kandydat/kia (zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych).
4. Podanie danych osobowych dobrowolnych innych niż przewidziane w kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt z kandydatem/ką oraz sprawne przeprowadzenie procesu rekrutacji.
5. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.
6. Odbiorcami przetwarzanych danych osobowych będą tylko upoważnione podmioty na podstawie przepisów prawa oraz na podstawie niezbędnych umów na powierzenie przetwarzania danych.
7. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora nie będą przekazywane do państw trzecich chyba, że odrębne przepisy i umowy międzynarodowe pozwalają na to.
8. Dane będą przechowywane i zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji.
9. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych, sprostowania swoich danych, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, w przypadku gdy przetwarzanie tych danych odbywa się na podstawie uzyskanej zgody.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawie ochrony danych osobowych
12. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
13. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
14. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.