

**BURMISTRZ WYSZKOWA**  
ogłasza nabór  
na stanowisko **Naczelnika**  
**Wydział Podatków i Opłat Lokalnych**  
w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie  
Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków\*  
w wymiarze 1 etatu

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Wykształcenie: wyższe magisterskie
2. Wymagany profil wykształcenia: ukończone studia na kierunku: prawo, administracja lub ekonomia,
3. Staż pracy: co najmniej 7 lat pracy, w tym co najmniej 3 lata na stanowiskach związanych podatkami, opłatami oraz postępowaniami egzekucyjnymi w administracji.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych,
3. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, radzenie sobie ze stresem, odpowiedzialność, nastawienie na osiągnięcie rezultatów,
4. Umiejętności: kierowania zespołem, pracy pod presją czasu, prowadzenia publicznych prezentacji, spotkań i negocjacji.

**III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Kierowanie pracą Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych.
2. Prowadzenie kontroli prawidłowości i terminowości realizacji zadań w prowadzonych w komórce organizacyjnej Urzędu.
3. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania prowadzonej komórki organizacyjnej.
4. Podejmowanie działań na rzecz kształtowania właściwych stosunków pracy oraz dbałość o wysoką jakość pracy.
5. Przygotowywanie umów i porozumień w zakresie zadań prowadzonej komórki organizacyjnej.
6. Dokonywanie oceny podległych pracowników oraz składania wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności.
7. Zapewnianie właściwej realizacji zaleceń organów kontroli.
8. Współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w zakresie realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej.
9. Składanie do Sekretarza Gminy wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

10. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy i Wydziałem Finansowo-Budżetowym oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy opracowywaniu i realizacji budżetu Gminy.
11. Zarządzanie ryzykiem i jego organizacja w kierowanej komórce.
12. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy prowadzonej komórki organizacyjnej, w tym opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw.
13. Dbłość o doskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników.
14. Nadzór nad :
  - a. przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w Urzędzie;
  - b. udostępnianiem na wniosek informacji publicznej z zakresu działania prowadzonej komórki organizacyjnej;
  - c. bieżącą aktualizacją informacji publicznej oraz kart usług zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej, dotyczących zakresu merytorycznego prowadzonej komórki organizacyjnej;
  - d. przestrzeganiem przepisów związanych z ochroną danych osobowych oraz współpraca w tym zakresie z Inspektorem Ochrony Danych;
  - e. przestrzeganiem przez podległych pracowników Regulaminu Pracy, w tym dyscypliny pracy oraz ustalanie dla pracowników szczegółowego zakresu obowiązków (opisów stanowisk);
  - f. przygotowywaniem i opracowywaniem materiałów na Sesje Rady Miejskiej w Wyszkanie i posiedzenia Komisji w zakresie działania komórki organizacyjnej;
  - g. dbałością o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów przez podległych pracowników;
  - h. stosowaniem przez podległych pracowników Instrukcji kancelaryjnej, pieczęci i pieczętek;
  - i. przygotowywanymi procedurami w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie;
  - j. przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów bhp oraz ppoż;
  - k. prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem mienia Urzędu.

#### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

1. Praca w wymiarze 1 etatu, 40 godzin tygodniowo.
2. Praca na stanowisku biurowym w Urzędzie Miejskim w godzinach:
  - a) poniedziałek, środa, czwartek, piątek od godziny 8.00 do 16.00
  - b) wtorek od godziny 8.00 do 18.00.(wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z: Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960 ze zm.), Zarządzeniem nr 141/2023 Burmistrza Wyszkania z dnia 12 lipca 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego za pracę następuje z dołu do 25 dnia miesiąca.
4. Obsługa monitora ekranowego (powyżej 4 godzin na dobę) i urządzeń biurowych.
5. Bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, narażenie na stres.
6. Czas pracy pracownika posiadającego znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności jest skrócony do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
7. Budynek Urzędu Miejskiego w Wyszkanie dostosowany jest do osób z niepełnosprawnościami.

## V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% \*\*.
2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 % a wśród 5 najlepszych kandydatów znajduje się osoba z niepełnosprawnością, ma ona pierwszeństwo w zatrudnieniu.
3. Preferencje w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie dotyczą kierowniczych stanowisk urzędniczych.

## VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV oraz list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
2. Kwestionariusz osobowy (wraz z klauzulą informacyjną dla procesu rekrutacji) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy.
5. Kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
8. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
9. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

**Formularze:** kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeń znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszaków w menu przedmiotowym „Nabór na wolne stanowiska pracy” zakładka „Wykaz niezbędnych formularzy”.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## VII.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Miejski w Wyszakowie, Al. Róż 2, 07-200 Wyszaków w zamkniętych kopertach

z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Naczelnika – Wydział Podatków i Opłat Lokalnych”,  
w terminie do dnia 23 sierpnia 2024r. do godz. 16.00.

#### VIII.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie wskazanym w pkt VII nie będą rozpatrywane.

#### IX.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszków oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Wyszkowie

##### Klauzula informacyjna dla procesu naboru

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Miejski w Wyszkowie z siedzibą przy Alei Róż 2,07-200 Wyszków, reprezentowany przez Burmistrza Wyszkowa.
2. Z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem ochrony danych może Pani/Pan kontaktować się pod adresem [iod@wyszkow.pl](mailto:iod@wyszkow.pl) lub adresem Administratora. Może się Pani/Pan z nim kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
5. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
  - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach;
  - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych. Zgodę tak wyrażona można odwołać w dowolnym czasie.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż do czasu zakończenia rekrutacji.
8. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

\* - w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej podaje się dane tej jednostki w innym przypadku dane adresowe Urzędu Miejskiego w Wyszkowie wraz ze wskazaniem komórki organizacyjnej

\*\* - pkt V nie dotyczy ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Z up. Burmistrza  
Anna Gołębiowska  
Sekretarz Gminy