

Wójt Gminy Mała Wieś

Na podstawie art.11 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku, o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej

Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo),

Zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony,

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Mała Wieś ul. J. Kochanowskiego 1

1. Wymagania obowiązkowe :

- a) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość regulacji prawnych, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ordynacji podatkowej,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- b) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- e) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Mała Wieś,
- f) znajomość podstawowych informacji o Gminie Mała Wieś,
- g) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie dokumentacji księgowej zobowiązań podatkowych od osób fizycznych i osób prawnych:
 - podatku rolnego,
 - podatku leśnego,
 - podatku od nieruchomości,
 - podatku od środków transportowych.

- b) prowadzenie dokumentacji i ewidencji dochodów z najmu i dzierżawy majątku gminy,
- c) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych wpłat,
- d) pobór i dochodzenie zobowiązań podatkowych – egzekucja należności pieniężnych,
- e) sporządzanie informacji z realizacji podatków i opłat lokalnych oraz wpływów majątku gminy,
- f) wystawianie faktur VAT na usługi najmu, wynajmu i dzierżawy majątku gminy,
- g) sporządzanie dziennych zestawień sprzedaży w zakresie prowadzonych usług,
- h) prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- i) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- j) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- k) sporządzanie sprawozdań z realizacji podatków i opłat wg klasyfikacji dochodów,
- l) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
- m) prowadzenie dokumentacji i ewidencji ulg w spłacie zobowiązań podatkowych
 - odraczanie terminów płatności,
 - umarzanie zaległości podatkowych,
- n) kasowa obsługa urzędu gminy,
- o) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- p) opracowywanie wymaganych ocen, analiz i informacji z realizacji powierzonych zadań,
- q) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą,
- r) naliczanie i odprowadzanie od podatku rolnego składek na rzecz Izby Rolniczej,
- s) zastępstwo pracownika ds. podatków i opłat w czasie jego nieobecności,
- t) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Skarbnika Gminy.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 426, z późn. zm.), wynosi 0 %.

6. Wymagane dokumenty.

- a) List motywacyjny i curriculum vitae (CV).
- b) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie BIP Urzędu.
- d) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- e) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- f) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- g) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781 t.j.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie przepływu takich danych.
- h) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem.
- i) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnień określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%).

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w terminie do **08.02.2021 r. do godz.10.00: w zamkniętych kopertach** z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Mała Wieś**”, na adres: Urząd Gminy w Małej Wsi, ul. Jana Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą poddane procedurze konkursowej.

Wszystkie dokumenty wymienione w pkt 6, powinny być podpisane przez zgłaszających się do konkursu.

8. Informacje dodatkowe:

Nabór przeprowadzi komisja, powołana przez Wójta Gminy, w dwóch etapach:

I etap - ocena kandydatów na podstawie złożonych ofert. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Przewodniczący komisji poinformuje kandydatów o dopuszczeniu do II etapu konkursu. Rozpatrzenie ofert nastąpi w ciągu 7 dni po upływie terminu wyznaczonego do ich składania,

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP, stronie Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Informacje telefoniczne odnośnie naboru: 024 269 79 60

WÓJTA GMINY
Mała Wieś
Zygmunt Wojnarowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Kandydata do pracy

Zgodnie z rozporządzeniem 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 („RODO”)(Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Mała Wieś („Urząd”) z siedzibą w Małej Wsi przy ul. Jana Kochanowskiego 1

Informujemy, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail: **mjeznach@malawies.pl**

Informujemy, że Urząd przetwarza Pani/Pana dane osobowe w szczególności w następujących celach:

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu dopełnienia ustawowych obowiązków Gminy Mała Wieś związanych z prowadzoną rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze

- Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy
- Ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji na ogłoszone stanowisko.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.

W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych powyżej dane te mogą być przekazywane do: Urzędów i innych podmiotów upoważnionych do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa, podmiotów wykonujących w imieniu i na rzecz Urzędu pośrednictwo w czynnościach Urzędowych lub czynności faktyczne związane z czynnościami Urzędowymi lub innych podmiotów świadczących usługi w imieniu i/lub na rzecz Urzędu.

W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych ma Pani/ Pan prawo dostępu do tych danych (art. 15 RODO) oraz prawo do żądania ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia (art. 17 RODO) lub ograniczenia ich przetwarzania (art. 18 RODO), oraz prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO) a także prawo do przenoszenia tych danych (art. 20 RODO).

W zakresie, w jakim podstawą prawną przetwarzania przez Urząd Pani/Pana danych osobowych jest przesłanka prawnie uzasadnionego interesu Urzędu (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO), ma Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych osobowych. Urząd przestanie przetwarzać te dane, chyba że będzie w stanie wykazać, że w

stosunku do tych danych istnieją po jego stronie ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec interesów, praw i wolności Pani/Pana lub dane te będą Urzędowi niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

W przypadku, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

W celu skorzystania z praw opisanych powyżej może się Pan/Pani skontaktować za pomocą poczty elektronicznej, pisząc na adres Urzędu lub IOD.

Informuję ponadto, że przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w Polsce, tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez Urząd przez okres realizacji celów w zakresie, w którym Urząd te dane przetwarza lub przez okres konieczny dla zabezpieczenia dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed nimi oraz spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.

.....