

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Przyłęk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko urzędnicze:**

Referent ds. księgowości podatkowej w Referacie Finansowym

I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Urząd Gminy w Przyłęku

Przyłęk BN

26-704 Przyłęk

Stanowisko pracy: referent ds. księgowości podatkowej.

II. **WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:**

1. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- a) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282)
 - b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - d) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - e) Nieposzlakowana opinia,
2. Wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii, administracji, finansów lub rachunkowości.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Mile widziane doświadczenie w instytucjach, zakładach związanych z ekonomią lub administracją,
- 2) Znajomość przepisów niższej wymienionych ustaw:
 - a) Ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawa o rachunkowości,
 - c) Ustawa o finansach publicznych,
 - d) Ordynacja podatkowa,
 - e) Kodeks Postępowania Administracyjnego.
- 3) Wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami,
- 4) Umiejętność obsługi komputera (Word, Exel) oraz urządzeń biurowych,
- 5) Dyspozycyjność,
- 6) Prawo jazdy kat. B,

III. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

Prowadzenie zadań wynikających z ustaw oraz zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Przyłęku w szczególności:

- Prowadzenie ewidencji księgowej podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w tym:
 - a) podatek od nieruchomości

- b) podatek rolny
- c) podatek leśny
- d) podatek od środków transportu.
- Miesięczne uzgadnianie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej wpływów z tytułu podatków lokalnych.
- Windykacja należności z tytułu podatków lokalnych (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa).
- Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych.
- Prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków lokalnych.
- Przygotowanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty.
- Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych oraz opłaty targowej.
- Sporządzanie listy płac za inkaso podatków.
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – kwitariuszy przychodowych K 103.
- Kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald.
- Przyjmowanie i załatwianie wniosków od podatników w przypadku ubiegania się o pomoc w formie umorzenia, odroczeń płatności, rozłożeń na raty zobowiązań podatkowych w związku z zaistniałym „ważnym interesem podatnika” lub „ważnym interesem publicznym”.
- Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych.
- Naliczanie i odprowadzanie wpłat na rzecz Izby Rolniczej.
- Wystawianie dowodów wpłat na opłatę skarbową.
- Przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych sprawozdań.
- Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
- Wydawanie zaświadczeń o okresie pracy w gospodarstwie rolnym.
- Ustalanie obowiązku zapłaty opłaty skarbowej od wykonywanych czynności, przyjmowanych i wydawanych dokumentów - odpowiednio, stosowanie wyłączenia obowiązku jej zapłaty oraz zwolnień od obowiązku zapłaty opłaty skarbowej.
- Dokumentowanie zapłaty opłaty skarbowej, podstawy prawnej jej niepodlegania lub zwolnienia z obowiązku jej zapłaty.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta i Skarbnika Gminy.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy w Przyłęku, Przyłek BN, 26-704 Przyłek
2. Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo,
3. Stałe godziny pracy: poniedziałek 9.00- 17.00, wtorek-piątek 7.00 – 15.00,
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych. Narzędzie pracy: komputer, sprzęt biurowy,
5. Bezpośredni kontakt z interesantami,
6. Wykonywanie pracy w terminie.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia);

- b) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe,
- c) Kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim) wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- e) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- f) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- g) Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- h) Oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na danym stanowisku,

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjnie należy składać w siedzibie Urzędu Gminy lub za pośrednictwem poczty polskiej w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. księgowości podatkowych”** na adres: Urząd Gminy w Przyłęku, Przyłek BN, 26-704 Przyłek w terminie od dnia 31 marca 2021 r. do dnia 14 kwietnia 2021 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy pok. nr 3).
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz informacji o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Przyłęku: bip.przylek.pl oraz w siedzibie Urzędu Gminy na tablicy ogłoszeń.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (Dz. U. UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Przyłek** z siedzibą: Przyłek BN, 26-704 Przyłek, e-mail: przylek@przylek.pl, tel. 48 677-30-16.reprezentowana przez **Wójta**.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: bodo.radom@gmail.com lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ §1 oraz § 3-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r.

Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2018r., poz. 1260 ze zm.);

b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,

6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie 4 miesięcy nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

7). Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

8) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię)

9) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii.

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

10) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 21¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

11) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Przytęk, dnia 2021.03.30.

Wójt Gminy
Eugeniusz Wolszczak
Eugeniusz Wolszczak