

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Pęczniew

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor ds. księgowości podatkowej w referacie Finansowo - Podatkowym

.....
(nazwa stanowiska)

Urząd Gminy Pęczniew; 99-235 Pęczniew; ul. Główna 10/12

.....
(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) 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;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem:, tj. posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska lub wykształcenia średniego o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska i posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe preferowane kierunki: finanse, rachunkowość;
- 2) podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - e) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - f) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - g) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
 - h) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym,
 - i) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - j) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
 - k) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - l) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece.
- 3) umiejętność obsługi komputera.

- 4) uregulowany stosunek do służby wojskowej – nie dotyczy osób o których mowa w art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 5) prawo jazdy kategorii B;
- 6) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, rzetelność, sumienność;
- 7) komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 1) Prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie uchwalonych podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych i opłaty od posiadania psów:
 - a) sporządzanie kwitariuszy przychodowych na każdą ratę oddzielnie;
 - b) odtwarzanie kwitariuszy w przypadku ich zaginięcia lub zniszczenia;
 - c) wystawianie pokwitowań komputerowych lub pokwitowań w kwitariuszu przychodowym K-103 za opłaty przyjmowane w kasie jednostki;
 - d) wyodrębnianie dodatków za zwłokę (odsetek) i kosztów egzekucyjnych z dokonywanych wpłat po terminie płatności;
 - e) zawiadamianie płatników o sposobie zarachowania wpłat z tytułu podatków i opłat w inny sposób niż to wynika z dowodu wpłaty;
 - f) sporządzanie projektów decyzji w sprawie zwrotu nadpłaty lub zarachowania na inny rodzaj należności.
- 2) Prowadzenie egzekucji należnych podatków i opłat:
 - a) analizowanie stanu zaległości;
 - b) wystawianie upomnień;
 - c) przygotowywanie tytułów wykonawczych;
 - d) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych;
 - e) zawiadamianie Urzędów Skarbowych o zmianie stanu zaległości z tytułu wykonawczego;
 - f) sporządzanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej.
- 3) Przygotowywanie projektów zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych.
- 4) Organizowanie i nadzór inkasa należności podatkowych pobieranych przez inkasentów i sołtysów:
 - a) wnioskowanie w sprawach ustalenia wynagrodzenia dla inkasentów i sołtysów z tytułu poboru podatków i opłat stanowiących dochody gminy – przygotowanie projektów uchwał;
 - b) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów;
 - c) naliczanie sołtysom i inkasentom prowizji za pobór należnych podatków i opłat:
 - prowadzenie zapisu dla obliczenia należnego sołtysom i inkasentom wynagrodzenia oraz obliczanie tego wynagrodzenia.
- 5) Organizowanie i nadzór inkasa opłaty targowej pobieranej przez Samorządowy Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pęczniewie:
 - a) wnioskowanie w sprawach ustalenia wynagrodzenia dla SZGKiM w Pęczniewie z tytułu poboru opłaty targowej – przygotowanie projektów uchwał;
 - b) rozliczanie i kontrola rachunkowa;
 - c) naliczanie prowizji za pobór opłaty targowej:
 - prowadzenie zapisu dla obliczenia należnego SZGKiM w Pęczniewie wynagrodzenia oraz obliczanie tego wynagrodzenia.
- 6) Prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie:
 - a) prowadzenia urzędzeń księgowo – ewidencyjnych w systemie komputerowym w oparciu o programy firmy INFO-SYSTEM autorstwa Tadeusza i Romana Groszka i prowadzonych ręcznie:
 - współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej;
 - współpraca ze stanowiskiem ds. wymiaru podatków i opłat;
 - b) przygotowanie materiałów i sporządzanie sprawozdań o dochodach z tytułu podatków i opłat.

- 7) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej:
- a) przyjmowanie i weryfikacja pod względem merytorycznym wniosków związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - b) przygotowanie projektów decyzji związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - c) przygotowanie wniosku o przekazanie gminie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - d) przygotowanie okresowego rozliczenia dotacji oraz okresowego sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji wypłat zwrotu podatku w terminie określonym w Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie przekazywania gminom dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1/1 etat;
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a w przypadku innych osób umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony;
- 4) godziny pracy Urzędu Gminy: od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie;
- 6) praca ma charakter administracyjny – biurowy połączona z wyjazdami poza Urząd;
- 7) miejsce pracy: Urząd Gminy Pęczniew (stanowisko pracy zlokalizowany na pierwszym piętrze budynku, brak windy).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pęczniew, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia: w miesiącu październik wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wynikającym z dokumentów złożonych w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia);
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie **Urzędu Gminy Pęczniew** adres: **99-235 Pęczniew; ul. Główna 10/12** lub pocztą elektroniczną na adres: ug_peczniew@wp.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: **„Podinspektor ds. księgowości podatkowej”** w terminie do dnia 18 listopada 2019 roku, do godz. 15³⁰ .
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wójt

mgr Marcin Janiak

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pęczniew z siedzibą w Pęczniewie przy ul. Głównej 10/12, zwany dalej Administratorem.
Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. księgowości podatkowej.
zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, kodeksem pracy i innych ustaw kompetencyjnych i dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa
Kontakt z Inspektorem danych osobowych u Administratora , e-mail: kontakt@iszd.pl
- 2) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, chyba, że ADO może przetwarzać dane na podstawie szczególnych przepisów prawa, tj.
 - przetwarzanie jest niezbędne do prowadzenia postępowania/ wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą,
 - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.
- 3) Pani/Pana dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru . W okresie tym, osoby te będą mogły dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru do zakończenia procesu naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dla osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Pęczniew.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że:
(imię i nazwisko)

1. Moje dane osobowe, znajdujące się w dokumentach przedłożonych w ofercie pracy w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Pęczniew – Podinspektor ds. księgowości podatkowej podaję dobrowolnie i są zgodne z prawdą.
2. Zapoznałam (em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu, czasie i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi w tym zakresie praw.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych - w celu udziału w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. księgowości podatkowej, w zakresie wynikającym ze złożonych w ramach tej procedury dokumentów - przez administratora danych, którym będzie Wójt Gminy Pęczniew, wykonujący czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy Pęczniew, z siedzibą: 99-235 Pęczniew, ul. Główna 10/12.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)