

Wójt Gminy Mszana
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. księgowości podatkowej

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Mszanie ul. 1 Maja 81 ,

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

I. Wymagania niezbędne (formalne) :

1. obywatelstwo polskie (o to stanowisko mogą ubiega obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz.1282),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe ,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
7. biegła znajomość obsługi komputera,
8. znajomość przepisów prawa w zakresie finansów publicznych, podatków i opłat, rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

II. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie o specjalności: administracja ,rachunkowość, finanse, ekonomia,
2. rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, sumienność,
3. łatwość przyswajania wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji,
4. podstawowa znajomość następujących przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacja podatkowa,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. znajomość programu podatkowego do obsługi księgowej podatków i opłat lokalnych Infosystem -Groszek

III. Do obowiązków służbowych pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, blankietów, wydruków komputerowych na które pobierane jest łączne zobowiązanie i podatek od nieruchomości.
2. Prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczek nadpłat z tytułu podatków i opłat
 - ewidencja wpłat podatku od nieruchomości.
 - ewidencja wpłat podatku rolnego,
 - ewidencja wpłat podatku leśnego,
 - ewidencja wpłat podatku od środków transportowych
 - ewidencja wpłat opłaty od posiadania psa
3. Wystawianie upomnień na zaległości.

4. Wystawianie tytułów wykonawczych oraz wykonywanie innych czynności związanych z egzekucją administracyjną należności podatkowych, ustanowienie hipoteki.
5. Organizowanie i nadzorowanie inkasa podatków i opłat lokalnych oraz rozliczanie Inkasentów.
6. Obliczanie wynagrodzeń dla inkasentów podatków i opłat lokalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Wystawianie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.
8. Sporządzanie i uzgadnianie danych do sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów w zakresie podatków i opłat.
9. Terminowe prowadzenie postępowań w sprawie umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty, zastosowanie ulg, zwolnień w podatkach opłatach.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny –odręcznie podpisany
- 2) życiorys / cv -odręcznie podpisany
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wór zał. nr 7
- 4) kserokopia świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopia świadectw i dyplomów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia
- 6) oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego – wzór zał. nr 1
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – wzór zał. nr 2
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór zał. nr 3
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii – wzór zał. nr 4
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku – wzór zał. nr 5 ,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w celach przeprowadzenia naboru na określone stanowisko – wzór zał. nr 6

V . Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. wymiar czasu pracy – pełny etat (1/1)
2. miejsce pracy : Urzędu Gminy Mszana ul. 1 Maja 81 – I piętro
3. warunki pracy – praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie, pomieszczenie wieloosobowe nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim, brak windy w budynku urzędu,
4. umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy od kwietnia 2020 r. z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie na czas nieokreślony.
5. zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

W miesiącu poprzedzającym datę podania do publicznej wiadomości niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Mszanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać w zamkniętych i zaadresowanych kopertach **do 20 marca 2020 roku** w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Gminy Mszana lub w Sekretariacie pok.16. Na kopercie powinien być umieszczony napis: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Referent ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Mszana**”. Oferty można składać osobiście lub drogą pocztową, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mszana

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informacje dodatkowe :

1. Postępowanie rekrutacyjne poprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy, o terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną lub w inny skuteczny sposób.
2. Oferty, które nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane poszczególnym kandydatom.
3. Planowany termin zatrudnienia po rozstrzygnięciu naboru: **kwiecień 2020 r.**
4. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu w naborze nie będą rozpatrywane.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów : 32 47 597 42, 32 47 597 43 i 47 597 50,
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru.
7. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru będzie można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po w/w. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.


Wójt
mgr Mirosław Szymanek

Klauzula informacyjna RODO:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania się o zatrudnienie jest Wójt Gminy Mszana
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem e-mail: iod@mszana.ug.gov.pl lub telefonicznie nr tel. 32 47 597 58
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu ubiegania się o zatrudnienie.
4. Podstawę prawną stanowi art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Na gruncie Rozporządzenia 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych -RODO) podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Inne dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnej kategorii) Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, również będzie konieczna. Podstawę prawną wtedy stanowi Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. Odbiorcami danych mogą być właściwie upoważnieni do przetwarzania danych pracownicy Administratora, a także podmioty uprawnione do pozyskiwania danych na podstawie przepisów prawa.
6. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby dane osobowe były odpowiednio i właściwie zabezpieczone.
8. Każdej z osób której dane są przetwarzane przysługują prawa zgodnie z RODO, w tym możliwość uzyskania kopii danych. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a po jej zakończeniu dane będą przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
10. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą, osoba ta, ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Administrator nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie stosuje profilowania.
12. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
13. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie ubiegania się o zatrudnienie, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne i odbywa się na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody.

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

.....

(Imię i nazwisko, adres osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y legitymująca się dowodem osobistym nr
oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

.....

(Imię i nazwisko, adres osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y legitymująca się dowodem osobistym nr oświadczam , że
posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych .

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

.....

(Imię i nazwisko, adres osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y legitymująca się dowodem osobistym nr oświadczam, że
nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

.....

(Imię i nazwisko, adres osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y legitymująca się dowodem osobistym nr
oświadczam , iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

.....

(Imię i nazwisko, adres osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y legitymująca się dowodem osobistym nr
oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy stanowisku
urzędniczym / kierowniczym stanowisku urzędniczym

.....

(stanowisko pracy)

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

.....

(Imię i nazwisko, adres osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y legitymująca się dowodem osobistym nr oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji procedury naboru 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych – zwanego dalej RODO

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez.....
lub innym dowodem tożsamości
.....
.....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)