

WÓJT GMINY WIERZBICA

OGŁASZA NABÓR

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wierzbica – stanowisko do spraw księgowości podatkowej.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)

o g ł a s z a m

nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy w Wierzbicy, 26-680 Wierzbica, ul. Kościuszki 73.

1. Stanowisko:

urzędnicze - stanowisko do spraw księgowości podatkowej.

2. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie wyższe – preferowany kierunek rachunkowość i podatki,
- 2) umiejętność obsługi programu finansowo- księgowego.
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 9) znajomość ustaw: o podatkach opłatach lokalnych, o podatku rolnym i leśnym, o podatku od środków transportowych, o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ordynacja Podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej,
- 2) biegła znajomość obsługi pakietu MS Office,
- 3) doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska,
- 4) rzetelność, dokładność,
- 5) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opisywanie wyciągów bankowych w zakresie dochodów.
2. Ewidencja syntetyczna i analityczna oraz prowadzenie księgowości podatków za pomocą programu Xpertis ERP Podatek rolny, leśny i od nieruchomości oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi sołectw: Podgórkki, Pomorzany, Pomorzany Kolonia, Polany, Ruda Wielka, Łączany w zakresie:
 - podatku od nieruchomości – osoby fizyczne
 - podatku rolnego,
 - podatku leśnego.
3. Ewidencja syntetyczna i analityczna oraz prowadzenie księgowości w zakresie:
 - podatku od nieruchomości osoby prawne za pomocą programu Xpertis ERP podatek rolny, leśny i od nieruchomości;
 - podatku od środków transportowych za pomocą programu Xpertis ERP Podatek od środków transportowych.
4. Dokonywanie przypisów i odpisów należności podatkowych w zakresie prowadzonych podatków.
5. Ewidencja syntetyczna i analityczna oraz prowadzenie księgowości w zakresie opłat z tytułu:
 - opłaty eksploatacyjnej,
 - opłata produktowa,
 - opłata za licencje i koncesje,
 - opłaty targowej.
6. Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa opłaty

targowej oraz naliczanie prowizji z inkasa tej opłaty dla inkasentów.

7. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów z tytułu podatków należnych Jednostkom Samorządu Terytorialnego od Urzędów Skarbowych oraz kontrola realizacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
8. Terminowe rozliczanie podatków i opłat wymienionych w zakresie czynności.
9. Analiza zaległości w zakresie prowadzonych podatków i opłat.
10. Terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja w zakresie podatków i opłat lokalnych objętych niniejszym zakresem czynności.
11. Terminowe wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie informacji uzyskanych od pracownika ewidencjonującego opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie sołectw objętych niniejszym zakresem czynności.
12. Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych.
13. Prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków i opłat, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat.
14. Przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty.
15. Dokonywanie kwartalnych przypisów odsetek od zaległości
16. Dokonywanie odpisów aktualizujących zaległości w okresach bilansowych.
17. Podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych tj. zastawy, hipoteki i inne wynikające z ustawy Ordynacja Podatkowa.
18. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie podatków i opłat lokalnych.
19. Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw z zakresu ulg podatkowych, umorzeń, przesunięć terminów płatności i rozkładania na raty podatków i opłat objętych niniejszym zakresem czynności oraz naliczanie opłaty prologacyjnej.
20. Rozliczanie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej i przekazywanie informacji o ich stanie oraz przekazywanie informacji o wysokości należnej wpłaty do pracownika sporządzającego przelew.
21. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach bądź stwierdzających stan zaległości, w zakresie prowadzonych spraw.
22. Kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników.
23. Terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie wszelkiego rodzaju urzędzeń i dokumentacji oraz akt podatkowych w zakresie prowadzonych spraw.

24. Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów i porównywanie oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie.
25. Weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont.
26. Sporządzanie zestawień sald i obrotów oraz uzgadnianie miesięcznych i kwartalnych kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów.
27. Kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników w zakresie prowadzonych spraw.
28. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
29. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej w zakresie prowadzonych spraw.
30. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej w zakresie podatków objętych zakresem czynności.
31. Pełnienie funkcji Administratora systemu SHRIMP tj. terminowe sporządzanie i przekazywanie wymaganych przepisami sprawozdań o pomocy publicznej na podstawie danych przygotowanych z zakresu własnych obowiązków jak również przez pozostałych pracowników księgowości podatkowej.
32. Opisywanie faktur i innych dokumentów finansowych pod względem merytorycznym dotyczących spraw objętych zakresem działania.
33. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godzin w tygodniu,
- 2) praca w pomieszczeniach znajdujących się w dwukondygnacyjnym budynku zlokalizowanym w Wierzbicy przy ul. Kościuszki 73, w godzinach – w poniedziałki od 8:00 do 16:00 i od wtorku do piątku od 7:15 do 15:15,
- 3) budynek nie posiada windy, posiada sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych,
- 4) praca z zestawem komputerowym z monitorem ciekłokrystalicznym powyżej 4 godz. Dziennie,

5) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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)”.

- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

Wzór w/w oświadczeń oraz kwestionariusza do pobrania na stronie internetowej www.bip.wierzbica.pl a w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, pok. 18.

- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 11) odpis dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
- 12) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada).

Kserokopie dokumentów poświadczą za zgodność z oryginałem osoba składająca dokument. Dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

8. Przewiduje się zawarcie umowy o pracę na czas określony (12 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

9. Informacje dodatkowe

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do następnego etapu naboru i zostaną poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja końcowa o wynikach będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wierzbicy www.bip.wierzbica.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26 – 680 Wierzbica.
- 3) Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

10. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty można składać:

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, pok. nr 18
- przesyłając na adres Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26- 680 Wierzbica

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko do spraw księgowości podatkowej” w terminie do 25.08.2021 r., w godzinach pracy Urzędu: poniedziałek od 8.00 do 16.00, od wtorku do piątku od 7.15 do 15.15/.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty do pobrania:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Wzór oświadczeń wskazanych w pkt 7 ppkt 5 – 9

11. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administrator:

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach rekrutacji jest Urząd Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26 –680 Wierzbica, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Wierzbica.

Inspektor ochrony danych:

Mogą się Państwo kontaktować w wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- a. email: sylwia.kwapisz.iodo@gmail.com
- b. pisemnie na adres Administratora Danych, wskazany powyżej

Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych:

Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko osoby, jednostki lub instytucje upoważnione do tego z mocy prawa.

Okres przechowywania danych:

Państwa Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż do 3 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą:

Mają Państwa prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich do kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 –193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych:

Podanie przez państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Wójt Gminy

/-/ Zdzisław Dulias

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018r., poz. 2369)

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm) (dalej: RODO.)

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO –osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych.

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO –dane osobowe szczególnych kategorii np. stan zdrowia