

WÓJT GMINY WIERZBICA

OGŁASZA NABÓR

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – 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 – rachunkowość i podatki,
- 2) doświadczenie minimum 3 lata na podobnym stanowisku pracy,
- 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 ustaw: , o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, 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) znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo-księgowych Xpertis ERP Opłaty lokalne,
- 3) doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska,

- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 5) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność,
- 6) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) prawo jazdy kat. B,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opisywanie wyciągów bankowych w zakresie dochodów podatkowych.
2. Prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych osób fizycznych i osób prawnych. Miesięczne uzgadnianie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej wpływów z tytułu podatków i opłat.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz obsługa płatności masowych. Miesięczne uzgadnianie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Kontrola prawidłowości wnoszonych podatków i opłat oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości zaległości z tytułu podatków i opłat oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz postępowań dotyczących egzekucji zaległych należności poprzez wystawianie upomnień, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat. Przekazywanie dokumentacji do stanowiska zajmującego się windykacją należności.
6. Prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków i opłat oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczenie nadpłat.
7. Przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty z tytułu podatków i opłat oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Prowadzenie księgowości dochodów z tytułu:
 - opłaty za użytkowanie wieczyste,
 - opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - opłaty za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,

- opłaty za dzierżawę gruntów na cele rolnicze,
 - opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty za reklamę,
 - opłaty od posiadania psów,
 - inne opłaty i dochody nieprzypisane.
9. Dokonywanie przypisów i odpisów należności podatkowych w zakresie prowadzonych podatków i opłat oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 10. Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz sporządzanie list płac za inkaso podatków.
 11. Terminowe rozliczanie podatków i opłat oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 12. Analiza zaległości w zakresie prowadzonych podatków i opłat oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 13. Prowadzenie ewidencji upomnień. Dokonywanie kwartalnych przypisów odsetek od zaległości.
 14. Dokonywanie odpisów aktualizacyjnych zaległości w okresach bilansowych.
 15. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach oraz opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi bądź stwierdzających stan zaległości, w zakresie prowadzonych spraw.
 16. Weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont.
 17. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej w zakresie podatków objętych zakresem czynności.
 18. Dekretacja wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej, podpisywanie pod względem formalno-rachunkowym faktur dotyczących Urzędu Gminy, dbałość by były one podpisane pod względem merytorycznym oraz przekazywanie ich na stanowisko ds. naliczania wynagrodzeń i rozliczania ZUS.
 19. Ewidencja zaangażowania środków na wydatki Urzędu Gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednozmiannowym, 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 niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„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)”.

- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 12) 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 ze zm.),

- 13) 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 30 września 2020 roku, 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 7 – 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 2019r., poz. 1040 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 dyrektyw 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