

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ W URZĘDZIE GMINY RADOWO MAŁE

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669)

Wójt Gminy Radowo Małe

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Radowo Małe.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość;
- 3) co najmniej 1 rok stażu pracy (niezależnie od formy zatrudnienia, w tym staży z Powiatowego Urzędu Pracy)
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów prawnych w zakresie rachunkowości, a w szczególności w zakresie ewidencji księgowej podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych,
- 8) znajomość zagadnień związanych z windykacją należności publicznoprawnych,
- 9) umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) pożądane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność czytania i interpretowania przepisów,
- 3) dokładność i systematyczność,
- 4) dobry stan zdrowia - odporność na stres,
- 5) preferowana znajomość oprogramowania:
 - Korelacja Podatki
 - Korelacja PST – środki transportowe

3. Zakres niektórych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego- windykacja podatków i opłat:
 - zastawów skarbowych i hipoteka,
 - egzekucja międzynarodowa,
 - egzekucja a upadłość,
 - żądanie wyjawienia majątku.

- 2) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
- 3) Księgowanie podatków:
 - uzgadnianie obrotów i sald,
 - uzgadnianie przypisów i odpisów, wpłat , zwrotów.
- 4) Rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów z pobranych podatków i opłat – rozliczanie kwitariuszy przychodowych.
- 5) Wydawanie i prowadzenie rejestru zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych podatnika.
- 6) Przygotowywanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów z tytułu opłat lokalnych w gminie.
- 7) Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
- 8) Nadzór nad inkasentami .

4. Warunki pracy:

- 1) umowa o pracę 1 etat;
- 2) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- 3) kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy;
- 4) praca przy komputerze (monitorze ekranowym) powyżej 4 godz.
- 5) usytuowanie stanowiska pracy: drugie piętro, wejście po schodach.

5. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu);
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radowo Małe (w załączeniu)

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radowo Małe, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w m-cu grudnia 2018 roku wyniósł mniej niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia 25 stycznia 2019 roku do godz. 15.00 osobiście w Urzędzie Gminy w Radowie Małym lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Radowo Małe, 72-314 Radowo Małe 21 z dopiskiem „**Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej**”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz U z 2018 r., poz. 1260, ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 2) Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Wójta do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz U z 2018 r., poz. 994, ze zm.).

9. Postanowienia końcowe

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Radowo Małe, a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie;
- 5) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy Monika Jarzębska, Tel. 91 39722 22.

Wójt Gminy
Mariusz Sira

Radowo Małe, 14.01.2019

**Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Radowo Małe**

Zgodnie z art. 13 i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radowo Małe, jest Wójt Gminy z siedzibą w Radowie Małym nr 21.

1. Z Inspektorem ochrony danych w Gminie Radowo Małe - Urzędzie Gminy Radowo Małe można się skontaktować poprzez e-mail: iod-radowomale@wp.pl lub pisemnie na adres siedziby : Urząd Gminy Radowo Małe, 72-314 Radowo Małe 21. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych przetwarzaniem danych.

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Radowo Małe oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych;
- 3) prawo do usunięcia danych;
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania;
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- 6) prawo do cofnięcia zgody;
- 7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: iod-radowomale@wp.pl.