

Wójt Gminy Dzierzgowo

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w

**Urzędzie Gminy Dzierzgowo
ul. Kościuszki 1
pow. mławski, woj. mazowieckie**

Referent ds. księgowości podatkowej

(nazwa stanowiska pracy)

pełny etat

(wymiar etatu)

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku od nieruchomości od osób prawnych i fizycznych, ustawa o podatku rolnym, ustawa o podatku leśnym, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
7. Wykształcenie wyższe, preferowane administracja, rachunkowość, finanse publiczne.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe (co najmniej 6 miesięcy stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego).
2. Umiejętność pracy w zespole i z interesantem.
3. Znajomość programów finansowo-księgowych.
4. Umiejętność redagowania pism w sprawach z zakresu stanowiska.
5. Dobra znajomość obsługi programów komputerowych (środowisko Windows) oraz korzystania z internetu.
6. Komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność w pracy, odporność na stres.
7. Umiejętność współpracy w zespole i z interesantem oraz dobra organizacja pracy.

8. Wysoka kultura osobista.
9. Posiadanie wiedzy i znajomości przepisów w zakresie:
 - samorządu gminnego,
 - rachunkowości,
 - finansów publicznych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - zamówień publicznych,
 - statutu gminy Dzierzgowo

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Referenta ds. księgowości podatkowej:

Realizacja zadań z zakresu zobowiązań pieniężnych, podatku od nieruchomości od osób prawnych i fizycznych w systemie elektronicznym, zwłaszcza:

1. Rozliczanie sołtysów z zainkasowanej gotówki z tytułu zobowiązań podatkowych oraz innych należności, naliczanie prowizji oraz bieżąca współpraca z sołtysami w tym zakresie;
2. Systematyczna analiza terminowości zapłaty podatków i opłat oraz podejmowanie czynności zmierzających do ich windykacji poprzez:
 - a) Dokonywanie czynności egzekucyjnych tj. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych po upływie terminu zapłaty oraz ich ewidencja i aktualizacja;
 - b) Ustalenie odpowiedzialności podatkowej od osób trzecich;
 - c) Stosowanie zabezpieczenia zobowiązań podatkowych.
3. Prowadzenie urzędzeń księgowych przy użyciu komputera w zakresie księgowości, podatków i opłat, a w szczególności:
 - a) Księgowanie wpłat łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych;
 - b) Księgowanie wpłat podatku od nieruchomości od osób fizycznych;
 - c) Księgowanie wpłat podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych.
4. Opracowanie projektu uchwał w zakresie podatków od środków transportowych;
5. Prowadzenie urzędzeń księgowych, analitycznych dotyczących czynszów z tytułu najmu lokali komunalnych, bieżące dokonywanie zmian przypisów lub odpisów wynikających ze zmian zawieranych umów w tym zakresie oraz opracowywanie stosownej dokumentacji w celu właściwej realizacji należnych dochodów z tego tytułu;
6. Ochrona danych zawartych w systemie informatycznym przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem oraz bieżąca współpraca z Ośrodkiem Informatyki w celu aktualizacji oprogramowania;
7. Prowadzenie ewidencji i na jej podstawie rozliczanie oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji dla podatku od towarów i usług;
8. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach podatkowych oraz innych zgodnie z wymogami podatników;
9. Comiesięczna kontrola zgodności wpływów podatkowych z ewidencjonowanymi zbiorczo dochodami budżetu;
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy.
11. Ścisłe przestrzeganie informacji niejawnych, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 412).

4. Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem przebiegu kariery zawodowej.

2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie o stanie zdrowia dotyczące braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ogłoszonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie lekarskie);

5. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy : 1 etat (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy).
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Dzierzgowo, ul. Tadeusza Kościuszki 1.
3. Rodzaj pracy: praca administracyjno– biurowa, przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin dziennie), wiąże się z obsługą interesantów.

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO). oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 t.j. z dnia 2019.07.11)

8. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dzierzgowo – pokój nr 6 (I piętro) w terminie do 24 sierpnia 2020r. do godz. 12⁰⁰ z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. księgowości podatkowej”. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie na podany w dokumentach aplikacyjnych nr telefonu.

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązaniu stosunku pracy.

W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

9. Warunki zatrudnienia:

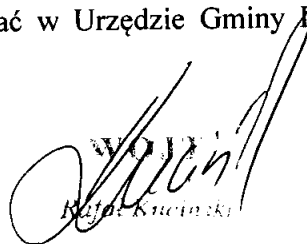
W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony(6miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

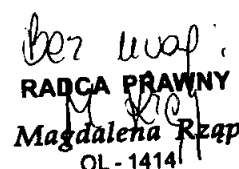
10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł nie więcej niż 6%.

11. Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych,
II etap –test wiedzy dot. danego stanowiska oraz indywidualna rozmowa kwalifikacyjna.
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie na podany w dokumentach aplikacyjnych numer telefonu. Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dzierzgowo.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia na stanowisku, o które się ubiega.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dzierzgowo (I piętro).
5. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych będą odesłane pocztą na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.
6. Wójt Gminy Dzierzgowo zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
7. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Dzierzgowo. telefon kontaktowy: 23 653 301 2.

Dzierzgowo, 07.08.2020r.


Wójt Gminy Dzierzgowo
Wojciech Kuciński


bez uwag
RADCA PRAWNY
Magdalena Rzepa
OL - 1414

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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, dalej „RODO”), Wójt Gminy Dzierzgowo informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dzierzgowo, ul. T. Kościuszki 1, 06-520 Dzierzgowo. Z Administratorem Danych może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: gmina@dzierzgowo.pl, telefonicznie: 23 653 30 12 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
2. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, w następujący sposób: e-mail: iod@dzierzgowo.pl, telefon: 531 629 963 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z wzięciem udziału w zadaniu: „Usuwanie folii rolniczych i innych odpadów pochodzących z działalności rolniczej”, archiwalne.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – nie dotyczy.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie zapisami instrukcji kancelaryjnej.
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii(art. 15 RODO);
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych(art. 16 RODO);
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym)(art. 17 RODO);
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych(art. 18RODO);
 - e) prawo do przenoszenia danych(art. 20 RODO);
 - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych(art. 21 RODO)
- 8.Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 531 03 00.
- 9.W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
- 10.Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
- 11.Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.