

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk**

Jednostka	Urząd Miasta i Gminy Mirsk Plac Wolności 39 59-630 Mirsk
Określenie stanowiska	stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej
Termin składania dokumentów	12.06.2020 r.
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: 1) wykształcenie średnie lub wyższe preferowane ekonomiczne lub administracyjne, 2) obywatelstwo polskie, 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 4) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 5) nieposzlakowana opinia, 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy. 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej (ustawa Ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji), 2) umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych (Exel, Word), 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy i obowiązkowość przy realizacji zadań.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. przygotowywanie dokumentacji podatkowej niezbędnej do ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości od osób prawnych – prowadzenie rejestru przypisów i odpisów, 2. przygotowywanie dokumentacji podatkowej niezbędnej do ustalenia wymiaru podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów, 3. przeprowadzanie postępowania podatkowego w szczególności: a) ustalenie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych, b) przygotowywanie decyzji dot. zwolnień, rozkładania na raty, odraczania terminów płatności i umarzania, c) przygotowywanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich za zobowiązania. 4. prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat, w szczególności: a) podatku rolnego i leśnego od osób prawnych, b) podatku od nieruchomości od osób prawnych, c) podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, d) dochodów ze sprzedaży mienia komunalnego, najmu i dzierżawy, e) opłaty targowej, f) opłaty za zajęcie pasa drogowego, g) opłaty za wieczyste użytkowanie, h) opłaty eksploatacyjnej, i) opłaty za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,

	j) innych opłat, 5. księgowanie wpłat za grzywny i mandaty, 6. księgowanie opłat eksploatacyjnych od najmu i dzierżawy (ogrzewanie, woda itp.), 7. miesięczne uzgadnianie wpłat podatkowych z księgowością budżetową, 8. księgowanie wpłat łącznego zobowiązania pieniężnego pobranego przez sołtysów z terenu sołectw, 9. wystawienie upomnień podatnikom i wezwań do zapłaty dla osób, które nie uiszczyły należności podatkowych i opłat w obowiązujących terminach, 10. wystawienie tytułów wykonawczych za nie uiszczenie w terminie podatków i opłat, sporządzanie wykazów wystawionych tytułów wykonawczych oraz nadzór nad egzekucją, 11. prowadzenie egzekucji poprzez zajęcia hipotek na nieruchomościach w stosunku do wszystkich podatków i opłat, 12. nadzorowanie inkasa z tytułu zobowiązania pieniężnego, rozliczanie sołtysów z inkasa podatków i opłat, 13. naliczanie należnego wynagrodzenia za inkaso dla sołtysów, 14. przygotowywanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych i innych opłatach, 15. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (zamawianie, wydawanie, rozliczanie) w szczególności: kwitariuszy K-103, druki Kw - kasa wypłaci, druki KP – kasa przyjmie, spisy z natury, książeczki ubezpieczeniowe członków rodziny i pracownika, bloczki mandatów itp., 16. prowadzenie ewidencji w zakresie: a) obniżenia maksymalnych stawek podatków, b) udzielonych przez radę i organ podatkowy ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień, c) ubytków dochodów z tytułu zastosowania ulg górskich w podatku rolnym i leśnym, 17. przeprowadzanie kontroli podatkowych bezpośrednio u podatnika, 18. prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych, księgowanie przypisu, wpłat oraz wystawianie wezwań do zapłaty i prowadzenie egzekucji, 19. wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i zarządzeń burmistrza, 20. opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w zakresie prowadzonych przez siebie spraw; wykonywanie uchwał i zarządzeń, 21. znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązującego na stanowisku pracy, 22. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. praca w siedzibie pracodawcy, 2. samodzielne stanowisko pracy, 3. praca przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin na dobę. 4. wynagrodzenie miesięczne zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk (wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy) 5. nagroda jubileuszowa począwszy od 20 lat pracy, 6. dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13”, 7. zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
Dodatkowa informacja	W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. <i>W zawiązku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnianiu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.</i> Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty	1. list motywacyjny, 2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, 4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, 5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku, 6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, 7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: <i>Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 osobowych) – Dz. U. UE. L 119 z 04.05.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk.</i>
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (z oznaczaniem nadawcy) należy: 1. składać w zamkniętych kopertach do dnia 12.06.2020 r. w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Mirsk (pok. nr 1) Plac Wolności 39 59-630 Mirsk lub 2. przesłać pocztą do dnia 12.06.2020 r. (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy Mirsk Plac Wolności 39 59-630 Mirsk z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej”. Dodatkowe informacje pod nr tel. 756470449.
Pozostałe informacje	1. dokumenty przesłane drogą elektroniczną oraz dokumenty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane, 2. dokumenty przedstawione w naborze nie będą zwracane, 3. postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów: I etap – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, II etap – sprawdzenie znajomości przepisów prawa i obsługi komputera oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, 4. osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na II etap naboru, 5. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Mirsk oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mirsk

Andrzej Jesiński

Klauzula informacyjna dla kandydata na stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk

Działając na podstawie art. 13.1 RODO (Rozporządzenie 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 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.U.UE.L 2016.119.1), wobec uzyskania od Pani/ Pana danych osobowych, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Dane administratora danych [ADO] – administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Burmistrz Miasta i Gminy Mirsk; 59-630 Mirsk, Plac Wolności 39; e-mail: gmina@mirsk.pl; tel. 756470440
2. Inspektor ochrony danych: Alicja Jaszczyszyn, e-mail: rodo@mirsk.pl, adres do korespondencji: 59-630 Mirsk, Plac Wolności 39,
3. Cel przetwarzania: dla realizacji procesu rekrutacji.
4. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami Urzędu podległymi ADO albo organami władzy publicznej zgodnie z postępowaniem właściwym w sprawie. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowany.
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowany.
6. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane będące w posiadaniu stanowiska pracy ds. kadr, które będzie polegać na wykorzystaniu danych osobowych do oceny kandydatów.
7. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych.
8. Ma Pani/Pan prawo do: a) wglądu do swojej aplikacji i uzyskanie z niej kopii wybranych dokumentów (art. 15 RODO), b) żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO), c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami i niniejszą informacją (art. 18 RODO).
9. ADO informuje jednocześnie, iż na podstawie art. 77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych; Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2; tel. 22 531 03 00, dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z RODO.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mirsk
Andrzej Jasiński