

URZĄD GMINY GARBATKA – LETNISKO
ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ W REFERACIE FINANSOWYM

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń technicznych w tym obsługi komputera (środowisko Microsoft Office: Word, Excel),
- 6) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku,
- 3) umiejętność formułowania wypowiedzi w zrozumiały sposób, pozytywne podejście do interesanta,
- 4) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 5) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy,
- 6) odporność na stres, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność dobrej organizacji pracy.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Księgowanie podatków: podatek rolny od osób fizycznych i osób prawnych, podatek od nieruchomości od osób fizycznych i osób prawnych, podatek leśny od osób fizycznych i prawnych, podatek od środków transportowych.
2. Pełnienie nadzoru nad terminowością wpływających należności podatkowych.
3. Bieżące wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
2. Prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zwolnień i ulg podatkowych (umorzenia, odroczenia, rozkładanie na raty, zaniechanie poboru).
3. Prowadzenie rejestru udzielonych ulg podatkowych.
4. Prowadzenie postępowań w zakresie udzielenia pomocy publicznej.
5. Sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy publicznej.
6. Zabezpieczenie należności podatkowych gminy wobec zalegających podatników poprzez wydanie decyzji ustalającej należność podatkową i dokonanie wpisu hipotecznego przymusowego w Sądach Rejonowych, dla których prowadzone są Księgi Wieczyste.
7. Rozliczanie sołtysów po terminach płatności rat podatku.
8. Prowadzenie zapisu służącego za podstawę obliczenia należnego sołtysom wynagrodzenia z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności.
9. Wydawanie zaświadczeń o zaleganiu bądź niezaleganiu w płaceniu podatków.
10. Przyjmowanie wniosków i faktur od rolników w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego oraz ich sprawdzanie pod względem formalnym.

11. Wszczywanie postępowania podatkowego w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym wykorzystywanym do produkcji rolnej.
12. Przygotowywanie postanowień w sprawie wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego dotyczącego akcyzy paliwowej i zgłaszania żądań.
13. Wyliczanie zwrotu podatku akcyzowego i rocznego limitu zwrotu podatku akcyzowego.
14. Przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
15. Przygotowywanie dokumentacji do wypłaty podatku akcyzowego.
16. Przygotowywanie wniosku do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego o przyznanie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego.
17. Okresowe i roczne rozliczanie dotacji.
18. Sporządzanie okresowego i rocznego sprawozdania rzeczowo – finansowego.
19. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań z należności podatkowych do sprawozdania Rb-27s.
20. Opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla Rady Gminy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat, umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony, w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku,
- 2) praca w godzinach od 7.30 do 17.00 w poniedziałek, od 7.30 do 15.30 od wtorku do czwartku i od 7.30. do 14.00 w piątek,
- 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko,
- 4) praca przy monitorze komputera, wysiłek umysłowy,
- 5) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami,
- 6) praca w pomieszczeniu, usytuowanie stanowiska pracy na parterze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.

- V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – *podpisany odręcznie*,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach przydatnych na danym stanowisku (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 6) oświadczenie kandydata o umiejętności obsługi komputera - *podpisane odręcznie*,
- 7) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - *podpisane odręcznie*,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *podpisane odręcznie*,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku - *podpisane odręcznie*.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko, ul. Skrzyńskich 1 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Garbatka – Letnisko ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko.
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej**”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **21 września 2020r. do godz. 17.00**.
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.garbatkaletnisko.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko, ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko.

Garbatka – Letnisko, dnia 11 września 2020r.


WÓJT
Teresa Fryszkiewicz

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Urząd Gminy Garbatka - Letnisko (ul. Skrzyńskich 1, 26- 930 Garbatka- Letnisko, tel. 621 01 94)**.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.