

Załącznik
do Zarządzenia Nr 98/2023
Wójta Gminy Wągrowiec
z dnia 21 lipca 2023 r.

**Wójt Gminy Wągrowiec
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na
wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej**

I. Opis stanowiska

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Wągrowiec, adres: 62-100 Wągrowiec, ul. Cysterska 22, tel. 67 26 80 800.
2. Bezpośredni przełożony: Wójt Gminy Wągrowiec.

II. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym preferowane ekonomiczne lub wyższe z ukończonymi studiami podyplomowymi w zakresie finansów i rachunkowości lub podatków.
7. Znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa ordynacja podatkowa, ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, Statut Gminy oraz Regulamin Organizacyjny,
8. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
9. Umiejętności komunikacyjne.
10. Dyspozycyjność.
11. Odporność na stres.
12. Prawo jazdy kategorii B.

III. Dodatkowymi atutami kandydata na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór będzie doświadczenie w pracy w księgowości, w tym w księgowości budżetowej,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości podatkowej zobowiązań pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, w programie komputerowym (obecnie „WIP+”).
2. Prowadzenie ewidencji księgowej z niepodatkowych oraz nieprzypisanych dochodów budżetowych w programie komputerowym (obecnie „WIP+”).
3. Prowadzenie w programie komputerowym (obecnie „WIP+”) ewidencji dochodów od osób fizycznych, w tym m.in. z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, itp.

4. Nadzór nad prawidłowym wpłaceniem należności pieniężnych od osób fizycznych i od osób prawnych.
5. Współpraca ze stanowiskiem ds. egzekucji i rozliczeń w zakresie egzekwowania dochodów Gminy, za wyjątkiem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – wezwania do zapłaty, tytuły egzekucyjne, nakazy zapłaty do sądu, przekazywanie egzekucji do komornika oraz inne prace związane z egzekwowaniem należności oraz opracowywanie kart należności trudno ściągalnych, zagrożonych przedawnieniem i analiza tych należności.
6. Bieżące zawiadamianie Urzędu Skarbowego i Komornika Sądowego o każdej zmianie stanu zaległości dłużników, na których wystawione są tytuły wykonawcze.
7. Załatwianie podań oraz opracowywanie decyzji w sprawach o udzielenie umorzenia, rozłożenie na raty oraz odroczenie należności z tytułu dochodów należnych gminie, za wyjątkiem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z pomocą publiczną w tym:
 - przyjmowanie informacji z innych stanowisk pracy dotyczących udzielonej pomocy publicznej;
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy związanych z pomocą publiczną ;
 - monitorowanie udzielonej pomocy publicznej;
 - sporządzanie sprawozdawczości o udzielonej pomocy publicznej.
 - obsługa Systemu Rejestracji Pomocy Publicznej oraz aplikacji SHRIMP,
 - sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy de minimis przedsiębiorców,
 - sporządzanie sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie, innej niż pomoc de minimis.
9. Przygotowywanie podziału dochodów budżetowych na podstawie wyciągu bankowego do księgowania, zgodnie z klasyfikacją budżetową.
10. Sporządzanie szczegółowego podziału dochodów budżetowych, wg klasyfikacji budżetowej dzień po dniu oraz przekazywanie ww. zestawienia na stanowisko d/ s księgowości budżetowej.
11. Przygotowywanie danych do sprawozdań kwartalnych dotyczących skutków decyzji związanych z umorzeniem, rozłożeniem na raty oraz odroczeniem, wynikających z przepisów o sprawozdawczości oraz przekazywanie decyzji dotyczących powyższych spraw odpowiednio na stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat oraz comiesięczne uzgadnianie z rejestrem odpisów – do 5 dnia następnego miesiąca.
12. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych oraz kwartalnych z wykonania dochodów budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości – do 5 dnia następnego miesiąca
13. Naliczanie odsetek kapitałowych dotyczących rozłożenia na raty opłaty adiacenckiej, monitorowanie spłat tych rat oraz zawiadamianie płatników rat o wysokości odsetek przed płatnością ostatniej raty.
14. Zastępstwo pracownika ds. księgowości podatkowej, w tym: w zakresie wystawiania faktur kontrahentom Gminy Wągrowiec w programie komputerowym 9obecnie FAKTURA+), na podstawie danych wynikających z zestawienia przygotowanego i otrzymanego od pracownika merytorycznego.
15. Zastępstwo pracownika ds. obsługi kasowej, ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenia postępowań w sprawach o umorzenie, rozłożenie na raty i odroczenie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
16. Obsługa systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją w zakresie prowadzonych spraw.
17. Ochrona danych przetwarzanych i danych osobowych, zgodnie z zakresem czynności przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, nielegalnym ujawnianiem, czy zniszczeniem.
18. Przygotowanie i umieszczanie materiałów objętych zakresem czynności w Biuletynie Informacji Publicznej.

19. Inicjowanie zmian zmierzających do poprawy i usprawnienia wykonywania zadań na stanowisku pracy.
20. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy, w tym wynikających z nakładania nowych zadań na urząd lub z innych bieżących potrzeb, niemożliwych do przewidzenia.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.
9. Wykaz złożonych dokumentów:
 - a) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie,
 - b) dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys CV) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781 r.) oraz ustawą z 21 grudnia 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz.530).

VI. Inne informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnia wymagania dodatkowe.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Wągrowiec (biuro podawcze pok. nr 109) z napisem: „**nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Wągrowiec**” lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22; 62-100 Wągrowiec** z napisem „**nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Wągrowiec**” w terminie do **dnia 4 sierpnia 2023 r. do godz. 15:30**.
4. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach: I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap test i/ lub rozmowa kwalifikacyjna. Osoby, które spełnią warunki formalne, o terminie spotkania zostaną powiadomione indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wągrowiec (bip.gminawagrowiec.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wągrowiec, ul. Cysterska 22, 62-100 Wągrowiec.
6. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
7. Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zawarta umowa o pracę zgodnie

z § 14 ust. 1 i 2 regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, będącego załącznikiem do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r.

8. Planowany termin rozpoczęcia pracy – wrzesień 2023 roku.
9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2022, poz.530*).
10. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod nr tel. 67 26 80 800 wew.204
11. Klauzula informacyjna dla kandydata: Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Wągrowiec, reprezentowana przez Wójta Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22, 62-100 Wągrowiec.
- 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 pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego, konkurencyjnego naboru na stanowisko ds. księgowości podatkowej, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z Ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego, konkurencyjnego naboru na stanowisko ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Wągrowiec.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego w którym przeprowadzony została nabór na w/w stanowisko.
- 5) Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych 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) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) 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);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.