

Ogłoszenie Nr 2/2020 o naborze do pracy

w Urzędzie Gminy Rozogi

Wójt Gminy Rozogi

ogłasza nabór na wolne stanowisko do spraw finansowych

w Urzędzie Gminy Rozogi

przy ul. Wojciecha Kętrzyńskiego 22

12 – 114 Rozogi

Młodszy referent – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, a w szczególności przepisów dotyczących podatków, rachunkowości, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, egzekucji i windykacji należności,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 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,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność i organizacja pracy, dokładność, odpowiedzialność, terminowość, kreatywność,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność obsługi komputera, programów Word, Excel oraz programów księgowych,
- 4) zdolność do interpretacji i stosowania prawa,
- 5) operatywność, komunikatywność, dyspozycyjność.

3. Opis stanowiska i zakres wykonywanych zadań:

- 1) pomoc w prowadzeniu rachunkowości należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego, podatków i opłat lokalnych,
- 2) kontrola spłaty należności pieniężnych od podatników,
- 3) pomoc w naliczaniu wynagrodzenia dla inkasentów pobierających należności pieniężne,
- 4) sporządzanie sprawozdań z wpływów podatkowych,
- 5) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
- 6) pobieranie opłaty skarbowej od wydawanych zaświadczeń i podań,
- 7) prowadzenie kontroli rachunkowości inkasentów,

8) pomoc w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca na pełny etat, w wymiarze 8 godz. na dobę, średnio 40 godz. tygodniowo.
- 2) Praca w godzinach od 7:30 do 15:30 w poniedziałki, środy, czwartki i piątki, a we wtorki od 8:00 do 16:00 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze).
- 3) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rozogach.
- 4) Wynagrodzenie wypłacane do 27 – go dnia każdego miesiąca.
- 5) Praca w budynku, budynek II piętrowy, brak windy.
- 6) Poruszanie się drogami komunikacyjnymi wewnątrz budynku: korytarze, klatki schodowe, schody. Wyjazdy służbowe, delegacje, szkolenia. Bezpieczne warunki pracy.

5. Wymagane od kandydata dokumenty:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata i datą.
- 1) Życiorys (CV – bez zdjęcia) zawierający oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1) opatrzony własnoręcznym podpisem i datą (**podpis musi być złożony pod oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych**).
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia).
- 3) Kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
- 4) Kserokopie dokumentów, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystania z pełni z praw publicznych (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia).

- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 7) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 9) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków służbowych (wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 10) Inne dokumenty, w szczególności potwierdzające wymagania określone w przepisach szczególnych, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.
- 11) W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1282) – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko do spraw finansowych” należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Rozogi, ul. Wojciecha Kętrzyńskiego 22 pok. Nr 12 lub przesłać za pośrednictwem poczty - w terminie do dnia **7.02.2020 r. do godz. 09:00 (liczy się data dostarczenia dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego).**

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rozogi, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

8. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Rozogi z siedzibą: 12-114 Rozogi, ul. Wojciecha Kętrzyńskiego 22,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: inspektor@cbi24.pl,

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6, ust. 1, lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO),
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury rekrutacji. Po tym okresie mogą być odbierane przez kandydatów w terminie miesiąca, licząc od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ogłoszono wyniki naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane przez kandydatów lub zostaną protokolarnie zniszczone jeżeli w terminie 30 dnia od dnia rozstrzygnięcia naboru nie zostaną odebrane.
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- 9) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Rozogi, 23.01.2020 r.

WÓJT GMINY
Z. Kudrzycki
Zbigniew Kudrzycki