

Starożreby, dnia 9 lutego 2021r.

ROR.KR. 2110.2.2021

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ

WÓJT GMINY STAROŻREBY

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

W URZĘDZIE GMINY W STAROŻREBACH,

UL. PŁOCKA 18, 09-440 STAROŻREBY

Referent ds. księgowości podatkowej w Referacie Finansowym
(nazwa stanowiska pracy, Referat)

1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów :

- 1) Wykształcenie wyższe,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej, finansów publicznych, egzekucji administracyjnej, prawa podatkowego, sprawozdawczości podatkowej;
- 3) staranność i systematyczność w zakresie prowadzenia dokumentacji księgowej,
- 4) znajomość obsługi programów „Microsoft Office”,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 6) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne, matematyczne, rachunkowość i podatki
- 2) doświadczenie w pracy na stanowiskach dot. księgowości podatkowej i/lub wymiaru podatków i opłat lokalnych w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) znajomość programu finansowo – księgowego dla jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Referat Finansowy Urzędu Gminy w Staroźrebach
- b) stanowisko: ds. księgowości podatkowej
- c) wymiar czasu pracy: 1/1 - pełen etat
- d) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze

Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 9:00 do 17:30 w poniedziałek, wtorek i czwartek, w środę od 7:30 do 15:30, w piątek od 7:30 do 15:00. Praca wykonywana głównie w pomieszczeniu biurowym na parterze, pozostała infrastruktura: schody, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Wyjazdy służbowe jedynie w celach szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu. Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyymi.

Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- wytwarzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swoich obowiązków,
- prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zwrotu rolnikom podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej , kompletowanie dokumentów od rolników, sporządzanie sprawozdań i informacji na potrzeby Wójta;
- prowadzenie księgowości podatkowej;
- opracowywanie sprawozdawczości podatkowej;
- rozliczanie sołtysów z zainkasowanych kwot pieniężnych z tytułu podatków;
- naliczanie wynagrodzenia dla sołtysów po każdej racie podatku za inkaso zobowiązań podatkowych;
- udzielanie odpowiedzi innym instytucjom;
- prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zwrotu rolnikom podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej , kompletowanie dokumentów od rolników, sporządzanie sprawozdań i informacji na potrzeby Wójta;
- terminowe wyliczanie skutków finansowych z tytułu udzielonych ulg ustawowych oraz skutków obniżenia maksymalnych stawek podatku przez Radę Gminy w zakresie podatku rolnego i leśnego;
- przyjmowanie wniosków i terminowe sporządzanie decyzji w sprawie przyznania ulgi inwestycyjnej i z tytułu nabycia gruntów;
- prowadzenie rejestru podań i wniosków w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń, umorzeń podatku rolnego i leśnego;
- załatwianie spraw dotyczących zwolnienia z podatku rolnego gruntów wyłączonych z produkcji rolnej;

- poświadczanie oświadczeń o nieprzekraczaniu normy obszarowej;
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających figurowanie w ewidencji podatników podatku rolnego;
- Sporządzanie sprawozdań w sprawie przyznanych ulg.
- Załatwianie spraw dotyczących zwolnienia z podatku rolnego gruntów wyłączonych z produkcji rolnej,
- Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- Udzielanie odpowiedzi uprawnionym podmiotom w zakresie informacji podatkowych,
- bieżące wprowadzanie zmian geodezyjnych otrzymanych z ewidencji gruntów i budynków dot. podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
- przeprowadzanie kontroli dotyczącej podatku od nieruchomości pod względem zgodności wykazanych danych do wymiaru ze stanem faktycznym;

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Staroźrebach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
5. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
6. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
7. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy
12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

***w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko referent ds.księgowości podatkowej**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy w Staroźrebach lub przesłać pocztą na adres:09-440 Staroźreby ul.Płocka 18 , Urząd Gminy w Staroźrebach , **do dnia 24.02.2021 r. do godziny 12:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Dane osobowe- klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Gmina Staroźreby „Urząd”, ul.Płocka 18,09-440 Staroźreby, gmina@starozreby.pl
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych iod@starozreby.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Staroźrebach
4. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Gminy w Staroźrebach .
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Staroźrebach (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt Gminy ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
6. Uprawnienia:
 - a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

9. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31 maja 2021 roku, a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na II etap rekrutacji, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,
5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Starożrebach
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 24 266 30 88

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 9 luty 2021 r.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 135/2019 Wójta Gminy Starożreby z dnia 12 grudnia 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starożrebach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Starożreby rozdział 2 pkt 7 nabór może zostać unieważniony bez podania przyczyny unieważnienia. Dokumenty aplikacyjne muszą spełniać wymogi ww. regulaminu, wszelkie braki formalne powodują dyskwalifikację.

WÓJT GMINY
Kamil Groszewski

