**URZĄD MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA**

ul. 3 Maja 10, 05-530 Góra Kalwaria

www.bip.gorakalwaria.pl

**Ogłoszenie Nr 6/2023**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
 w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria**

Burmistrz Miasta i Gminy Góra Kalwaria ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **(1 etat)** **– specjalisty ds. rozliczeń podatkowych**

w Urzędzie Miasta i Gminy, Wydział Podatkowy

05-530 Góra Kalwaria ul. 3 Maja 10

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Informuję, że:

* 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Góra Kalwaria reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria z siedzibą w Górze Kalwarii ul. 3 Maja 10, 05-530 Góra Kalwaria.
  2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@gorakalwaria.pl, tel.22 484 34 41
  3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy –**specjalista ds. rozliczeń podatkowych** w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a, b i c 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), dalej zwane RODO, w związku z art. 22 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz art.11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
  4. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych, Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
  5. Pani/Pana dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać. W przypadku nieodebrania dokumentów w ciągu 30 dni od zakończenia procedury zatrudnienia, zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).
  6. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym odbiorcom, ani też nie będą przekazywane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
  7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
  8. Posiada Pani/Pan prawo :
     1. żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
     2. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
     3. cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
     4. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, prawo, administracja,
2. doświadczenie zawodowe: udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy,
3. nieposzlakowana opinia,
4. zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. obywatelstwo polskie - o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. dobra znajomość przepisów, a w szczególności:
   1. ustawy ordynacja podatkowa,
   2. ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   3. ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
   4. ustawy o podatku rolnym,
   5. ustawy o podatku leśnym,
   6. ustawy o finansach publicznych,
2. mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
3. umiejętność obsługi komputera i znajomość programów komputerowych: oprogramowania Microsoft Office, OpenOffice, programu księgowość zobowiązań, podatki,
4. cechy osobowości: punktualność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

1. prowadzenie ewidencji księgowej i pełnej dokumentacji w zakresie:
   1. podatku od nieruchomości osoby fizyczne,
   2. podatku rolnego osoby fizyczne,
   3. podatku leśnego osoby fizyczne,
   4. księgowanie i prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej rozrachunków z inkasentami,
2. prowadzenie czynności windykacyjnych w/w podatków (upomnienia, tytuły wykonawcze),
3. współpraca z Urzędami Skarbowymi i innymi organami upoważnionymi do prowadzenia egzekucji zobowiązań podatkowych,
4. przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
5. sporządzanie sprawozdań z ewidencji podatkowej w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych.

**IV. Proponowane warunki zatrudnienia:**

Wymiar czasu pracy - cały etat. Pierwsza umowa zawarta na czas określony do 6 miesięcy, a następnie możliwość zawarcia umowy na czas określony lub nieokreślony. Równoważny i ruchomy system czasu pracy.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Warunki dotyczące charakteru pracy:**

1. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań.

**Miejsce pracy oraz otoczenie organizacyjno -techniczne stanowiska pracy:**

1. miejsce wykonywania pracy: w Ratuszu na parterze budynku, adres: Urząd Miasta i Gminy Wydział Podatkowy, Rynek im. Biskupa Stefana Wierzbowskiego 1, 05-530 Góra Kalwaria,
2. naturalne i sztuczne oświetlenie,
3. toaleta nie przystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
4. w budynku nie ma windy,
5. przy ulicy miejsca parkingowe miejskie.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. Curriculum Vitae własnoręcznie podpisane.
2. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata, że ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
11. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
12. Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność 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.

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. rozliczeń podatkowych** w Kancelarii lub pocztą na adres: 05-530 Góra Kalwaria ul. 3 Maja 10 w terminie do **24 kwietnia 2023 roku do godziny 17:00 (decyduje data wpływu do urzędu).**

**IX. Dodatkowe informacje:**

1. dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
2. osoby, które będą spełniały wymagania niezbędne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną do Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria,
3. o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu - będą informowani telefonicznie lub mailowo,
4. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Góra Kalwaria (www.bip.gorakalwaria.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria.

Burmistrz Miasta i Gminy

Góra Kalwaria

Arkadiusz Strzyżewski

Góra Kalwaria, dnia 11.04.2023r.