

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

URZĄD GMINY CHARSZNICA
32-250 Charsznica, ul. Kolejowa 20
NIP 659-15-45-928, R. 000532234
tel. 41 383 61 62

WÓJT GMINY CHARSZNICA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY CHARSZNICA UL. KOLEJOWA 20, 32-250 CHARSZNICA REFERENT W REFERACIE FINANSOWYM

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe - kierunek finanse i rachunkowość
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) nieposzlakowana opinia
- 6) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy
- 7) znajomość obsługi programu Radix „POGRUN+”
- 8) znajomość obsługi programu Radix „System windykacji opłat i podatków”
- 9) bardzo dobra znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności ustaw: Ordynacja podatkowa, o podatku i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o samorządzie gminnym.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 2) biegła obsługa komputera – znajomość edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych,
- 3) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, kreatywność, terminowość, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikacja werbalna i pisemna.
- 5) posiadanie prawa jazdy kat. B

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) realizacja zadań z zakresu zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, sporządzanie zapotrzebowania na środki i sprawozdań z ich wykorzystania,
- 2) prowadzenie ewidencji podatkowej i jej zmian,
- 3) windykacja zaległości podatkowych oraz związanych z opłatami lokalnymi,
- 4) bieżące przygotowywanie, aktualizowanie i wysyłanie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 5) prowadzenie rejestru wysłanych upomnień i tytułów wykonawczych,
- 6) stosowanie zabezpieczeń należności podatkowych poprzez wpis do hipoteki przymusowej i zastaw skarbowy,
- 7) udostępnianie informacji publicznej zgodnie z przepisami prawa w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) przygotowywanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 9) przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego (SP-1; SHRIMP; SRPP)
- 10) pomoc przy przyjmowaniu i sprawdzaniu deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny osób prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej,
- 11) pomoc przy sporządzaniu obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji w zakresie zobowiązań podatkowych,
- 12) obsługa programu firmy Radix „POGRUN+”,
- 13) obsługa programu firmy Radix „System windykacji opłat i podatków”,
- 14) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów z pobranych kwitariuszy przychodowych oraz z zebranej gotówki przy poszczególnych ratach podatków,
- 15) bieżąca obsługa interesantów,
- 16) współdziałanie z Referatami i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) pełny wymiar czasu pracy
- 2) miejsce pracy znajduje się na I piętrze budynku Urzędu
- 3) częsty kontakt z klientami Urzędu
- 4) praca wymaga współpracy z innymi komórkami Urzędu

5) praca: przy komputerze, pod presją czasu, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, a także bezpośredniego kontaktu z pracownikami Referatu Finansowego Urzędu Gminy Charsznica i innych instytucji oraz klientem zewnętrznym.

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE GMINY CHARSZNICA w miesiącu kwietniu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami (o których mowa poniżej) kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

- 1) życiorys (CV) wraz z przebiegiem praktyki zawodowej oraz dane kontaktowe
- 2) list motywacyjny
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz potwierdzających dodatkowe kwalifikacje
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające bieżące zatrudnienie
- 6) kserokopia dowodu osobistego
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych
- 8) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 9) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1000 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.).

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- 1) wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektor w Referacie Finansowym” należy składać do Sekretariatu (pokój 10) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Charsznica, ul. Kolejowa 20, 32-250 Charsznica **w terminie do dnia 11 czerwca 2019 r. do godz. 15:30**,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

UWAGA: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

8. INNE INFORMACJE

- 1) nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy
- 2) Etapy naboru to:
 - a) otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym (bez udziału kandydatów) nastąpi do dnia 12 czerwca 2019 r.
 - b) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne
- 3) osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.charsznica.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Urzędu.

Dodatkowe informacje dot. naboru można uzyskać u Skarbnika Gminy, tel. 41/3836162 wew.14.

Informacja na temat przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (Dz.Urз.UE L 119/1 z 04.05.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r, poz. 1000), informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Charsznica, z siedzibą w Miechowie - Charsznicy przy ul. Kolejowej 20, zwany dalej „Administratorem danych”,

- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 roku, poz.1260)
- 3) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda w zakresie w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe niewymagane przez wskazane akty prawne,
- 4) zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 ww. ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- 5) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru, niepodanie danych, które są wymagane przepisami ww. ustaw lub brak zgody na przetwarzanie danych podanych dodatkowo, będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do: żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, cofnięcia zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo i nie są wymagane przez wskazane akty prawne,
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji,
- 8) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: rodo@adler.org.pl.

WÓJTGMINY
mgr inż. Jan Żebrak

Miechów-Charsznica, 29 maja 2019 r.