

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Nowiny
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Nowiny,
ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny

Referent ds. księgowości podatków, wymiaru podatków i opłat

(nazwa stanowiska pracy, nazwa referatu)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) nieposzlakowana opinia,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - f) staż pracy minimum 2 lata,
 - g) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office,
 - h) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku pracy.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) staż pracy na stanowisku związanym z księgowością podatków i opłat,
 - b) znajomość obsługi Systemu Rekord,
 - c) pracowitość, dokładność, systematyczność, komunikatywność,
 - d) umiejętność pracy w zespole,
 - e) dyspozycyjność,
 - f) duża inicjatywa w realizacji zdań referatu i wymaganych zakresem czynności.
3. Predyspozycje osobowościowe: sumienność, zdyscyplinowanie, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność ukierunkowania swoich działań na potrzeby interesantów, głęboka motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętności, entuzjazm i optymizm.
4. Umiejętności zawodowe: znajomość obsługi komputera w stopniu dobrym, znajomość obsługi urządzeń biurowych w stopniu dobrym.
5. Stanowisko nie może być zajmowane przez cudzoziemca.
6. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
 - a) prowadzenie księgowości na kontach analitycznych i szczegółowych ksiąg pomocniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz instrukcjami w zakresie:
 - podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
 - opłaty eksploatacyjnej,
 - dochodów z najmu, dzierżawy oraz sprzedaży mienia gminy,
 - użytkowania wieczystego,
 - opłaty targowej,
 - opłaty za zajęcie pasa drogowego,

- opłaty z tytułu trwałego zarządu,
- opłaty za dzierżawę polnych obszarów łowieckich,
- b) prowadzenie ksiąg rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków i innych opłat wymienionych w pkt a),
- c) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę zmian w ewidencji za zasadach określonych w przepisach prawnych lub instrukcjach wewnętrznych,
- d) dekretacja dowodów księgowych wprowadzonych do programu księgowego zgodnie z Zakładowym Planem Kont,
- e) księgowanie wpłat na poszczególnych kontach podatników,
- f) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości i zwrotów,
- g) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat podatków i opłat wymienionych w pkt a), na poszczególnych kontach podatników,
- h) systematyczna kontrola terminowości zapłaty należności podatkowych i pozostałych należności w zakresie należności wymienionych w pkt a),
- i) bieżąca analiza zaległości przedawnionych oraz przygotowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę ich odpisu,
- j) przeprowadzanie na koniec roku weryfikacji sald należności wynikających z ewidencji analitycznej i szczegółowej ksiąg pomocniczych oraz przygotowanie dokumentów do ujęcia w księgach różnic inwentaryzacyjnych,
- k) przygotowywanie dokumentacji oraz wydawanie decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej,
- l) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie stosowania środków egzekucyjnych,
- m) rozliczanie inkasentów z opłaty targowej, podatku od nieruchomości, leśnego i rolnego
- n) sporządzanie sprawozdania o zaleganiu przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych w zakresie podatków wymienionych w pkt a)
- o) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania planu dochodów w zakresie prowadzonych spraw.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, poniedziałek 09:00 – 17:00, wt. – pt. w godzinach 7:15 – 15:15. Praca z przewagą wysiłku umysłowego, praca przy komputerze. Bezpośredni przełożony – Kierownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów w Urzędzie Gminy Nowiny.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowiny w rozumieniu przepisów o rehabilitacji osób zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisane podanie o pracę z danymi do kontaktu;
- 2) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny w załączeniu do ogłoszenia o naborze);
- 3) podpisane oświadczenie (wzór dostępny w załączeniu do ogłoszenia o naborze) o:
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadany obywatelstwo,
 - posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- nieposzlakowanej opinii.

- 4) podpisane oświadczenie (wzór dostępny w załączeniu do ogłoszenia o naborze) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych i wyrażeniu zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego;
- 7) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 8) 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).

10. Termin i miejsce składania ofert:

Ofertę należy doręczyć osobiście (punkt podawczy, parter Urząd Gminy Nowiny) lub przesać na adres: Urząd Gminy Nowiny, ul. Białe Zagłębie 25, w terminie do dnia 7 marca 2025 r., do godziny 10:00 z dopiskiem: „RSO.2110.2.2025 Nabór na wolne stanowisko: Referent ds. księgowości podatków, wymiaru podatków i opłat”.

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu.

11. Dane osobowe – klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy na stanowisko urzędnicze:

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 osobowych i kontakt do niego: Wójt Gminy Nowiny z siedzibą w Nowinach, ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny.
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Nowiny: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie za pomocą poczty e-mail: inspektor@cbi24.pl, lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 3) Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Nowiny.
- 4) 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 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) w skrócie RODO, ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Przetwarzanie dodatkowych danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO odbywa się za dobrowolnie wyrażoną zgodą.

- 5) Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym, poza przypadkami przewidzianymi przepisami prawa.
- 6) Okres przechowywania danych: dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, niemniej oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru oferty, powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Nowiny ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny – w terminie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

7) Uprawnienia:

- a) Prawo żądania od administratora danych dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania oraz – z zastrzeżeniem przepisów prawa – do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, prawo do przeniesienia danych, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem – żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej.,
- b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

12. Inne:

- 1) Nie ma możliwości przyjmowania ofert 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 w siedzibie Urzędu Gminy Nowiny, ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny pok. 25 – w terminie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów rekrutacji.
- 4) Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz tablicy ogłoszeń.
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 41 347-50-50.

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 24.02.2025 r.

WÓJT GMINY

Łukasz Gryń