

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Gać ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Gać, 37-207 Gać 275,**

Wymiar etatu – pełny wymiar czasu pracy

1. Stanowisko pracy:

Młodszy referent ds. księgowości podatkowej

Wymiar czasu pracy – 1 etat

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia
- f) wykształcenie wyższe
- g) znajomość zagadnień z zakresu: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ordynacji podatkowej, Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, Ustawy o podatku rolnym, Ustawy o podatku leśnym, Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o udostępnianiu informacji publicznej

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów
- b) sumienność, odpowiedzialność
- c) wysoka kultura osobista
- d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych
- e) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji na stanowiskach zgodnych ze wskazanym w ogłoszeniu opisem

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych osób fizycznych i osób prawnych,
2. Opisywanie wyciągów bankowych w zakresie dochodów podatkowych oraz bieżąca analiza rachunku bankowego,
3. Uzgadnianie przypisów i odpisów należności podatkowych w zakresie prowadzonych podatków,
4. Okresowe kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników,
5. Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów i porównywanie oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie,
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-27S i Rb-N, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w zakresie prowadzonych spraw,
7. Rozliczanie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej i przekazywanie informacji o ich stanie,
8. Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości , w zakresie prowadzonych spraw,
9. Sporządzanie miesięcznych zestawień sald rozrachunkowych oraz uzgadnianie z zestawieniem obrotów i sald kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów,
10. Prowadzenie spraw związanych z umorzeniem zaległości podatkowych, odraczaniem terminu płatności podatku, rozłożeniem zapłaty na raty, w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody Gminy,
11. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym w szczególności:
 - weryfikacja wniosków składanych przez podatników,
 - prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji w sprawie pomocy de minimis i pomocy publicznej,
 - wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej,
 - sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej, w tym miesięczna w systemie SHRIMP
12. Udział w kontroli podatkowej,
13. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych dot. Podatków i opłat lokalnych ,
14. Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości,
15. Przygotowywanie wniosków do Sądu Rejonowego w sprawie przeprowadzenia spadku po zmarłych podatnikach,
16. Wykonywanie całości zadań z zakresu działalności CEIDG.
17. Zastępstwo w pełnym zakresie na stanowisku ds. podatków i opłat.

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny, życiorys
- b. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wraz załącznikiem Nr 1 (wymieniony kwestionariusz jest załącznikiem ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych przy rekrutacji
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, świadectwo) i doświadczenie zawodowe (np. Świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- d. kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy
- e. oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub

- umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - h. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - i. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
 - j. kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną,
 - k. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – jeżeli kandydat posiada.
 - l. kserokopie dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem.

Informacja: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

6. Zastosowane techniki i metody naboru:

rozmowa kwalifikacyjna

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać **do dnia 17 sierpnia 2020 r.** w Sekretariacie Urzędu Gminy Gać do godz. 15.30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór kandydatów na stanowisko ds. księgowości podatkowej**” osobiście lub pocztą na adres: Urzędu Gminy w Gaci, 37-207 Gać 275

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych i w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119 z dnia 4 maja 2016 r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”

8. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap konkursu – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełniania wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

II etap konkursu - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o terminie telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty zostaną zniszczone komisyjnie.

Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna w terminie 7 dni od dnia wpływu terminu składania dokumentów.

Informacja o liście kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu oraz wyniki naboru będą ogłoszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gać – www.gac.biuletyn.net.

WÓJT
ei
mgr Grażyna Pieniążek

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia i miejsce
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
-
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
-
-
-
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
-
-
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
- nr wydany przez
- lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1. Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ u pracodawcy samorządowego w rozumieniu art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - tekst jednolity (Dz.U. z 2019 r., poz.1282)

TAK /NIE

2. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a w tej jednostce na czas nieokreślony?

TAK /NIE

3. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy

TAK /NIE

4. Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art.19 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych - tekst jednolity (Dz.U. z 2019 r.poz.1282) zakończonym wynikiem pozytywnym

TAK / NIE

.....
/podpis osoby składającej informację/

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych przy rekrutacji

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Gać z siedzibą w : Urząd Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać 275.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z organizacją procesu rekrutacji:
 - 1) naborem na stanowisko urzędnicze na podstawie Kodeksu Pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.
3. W przypadku ujawnienia dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa, proszę o wyrażenie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem Pani/Pana kandydatury.
4. Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji oraz wyłącznie przez okres archiwizacji wymagany dla danej kategorii danych przez obowiązujące przepisy prawa.
5. Osoba, której dotyczą dane osobowe ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
6. Podanie danych osobowych przez osobę przystępującą do naboru dobrowolnie - bez podania wymaganych danych osobowych -będzie niemożliwy.
7. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią powyższej klauzuli

.....
(data i podpis kandydata)