

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Wójt Gminy Zatory ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy w Zatorach**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) wykształcenie i staż pracy:
  - a) wykształcenie wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (z zakresu ekonomii, finansów i rachunkowości) lub
  - b) wykształcenie średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (z zakresu ekonomii, finansów i rachunkowości) oraz 2 letni staż pracy,
- 7) znajomość przepisów z zakresu ustawy:
  - a) o samorządzie gminnym,
  - b) o pracownikach samorządowych,
  - c) ordynacja podatkowa,
  - d) o ochronie danych osobowych,

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe (mile widziany staż w administracji publicznej),
- 2) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 3) umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie,
- 4) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, punktualność,
- 5) znajomość przepisów prawa i ich zmian w zakresie należności podatków lokalnych,
- 6) znajomość aktów prawnych dotyczących rachunkowości, postępowania egzekucyjnego w administracji, opłaty skarbowej, ksiąg wieczystych i hipoteki,
- 7) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych,
- 8) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
- 9) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań.

### **3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat zobowiązań podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych, od osób fizycznych i prawnych.
- 2) Prowadzenie zbioru kart kontowych wg poszczególnych należności i ewidencjonowanie w nich obrotów techniką komputerową.
- 3) Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości dotyczących w/w podatków i przygotowywanie postanowień w tym zakresie.
- 4) Wystawianie pokwitowań na wpłaty dokonywane przez klientów na wyżej wymienioną należność.
- 5) Uzgadnianie wpływów podatkowych ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej.

- 6) Wykonywanie wydruków kwitariuszy przychodowych z podziałem na poszczególne sołectwa.
- 7) Przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów z pobranych kwitariuszy przychodowych oraz z zebranej gotówki przy poszczególnych ratach podatku.
- 8) Naliczanie prowizji dla inkasentów od inkasa podatków zgodnie z uchwałą Rady Gminy.
- 9) Bieżąca analiza realizacji zobowiązań podatkowych i terminowa ich egzekucja.
- 10) Przygotowanie upomnień zawierających wezwanie do uregulowania zaległości z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
- 11) Sporządzanie tytułów wykonawczych i ich aktualizacja.
- 12) Wykonywanie czynności związanych z postępowaniem egzekucyjnym i współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie.
- 13) Sporządzanie wniosków o wpisie do hipotek.
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji opłaty planistycznej i adiacenckiej.
- 15) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji w zakresie realizacji zobowiązań podatkowych.
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub Skarbnika.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata (stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) czas pracy od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>,
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy w Zatorach, ul. Jana Pawła II 106 ,

- 4) praca przy monitorze komputerowym, wymagająca umiejętności systematycznego i dokładnego realizowania spraw, sytuacje stresowe, obsługa urządzeń biurowych, przemieszczanie się wewnątrz budynku.

## **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zatorach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

## **7. Miejsce i termin składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być złożone osobiście w sekretariacie urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. księgowości podatkowej” lub przesłane pocztą na adres: Urząd Gminy w Zatorach, ul. Jana Pawła II 106, 07-217 Zatory w terminie do dnia **25.07.2022 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([zatory.biuletyn.net](http://zatory.biuletyn.net)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

## **INNE INFORMACJE:**

- 1) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginał świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.  
Brak złożenia ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) O dokładnym terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 4) Osoba wyłoniona w naborze podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.  
Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.  
Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.  
Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

## **Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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

uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana\* danych osobowych jest: **Urząd Gminy w Zatorach, 07-217 Zatory, ul. Jana Pawła II 106 (UG), reprezentowany przez Wójta Gminy.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Maksymiliana Michalskiego, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-mm@tbdstiedlce.pl.
3. Pani/Pana\* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana\* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan\* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, oraz w przypadku przetwarzania danych o niepełnosprawności art. 9 ust. 2 lit b) tj.:
  - 1) art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 2) art. 4, 6, ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych,
  - 3) art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Pani/Pana\* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana\*,
  - 4) wykształcenie,
  - 5) kwalifikacje zawodowe,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
  - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
  - 8) obywatelstwo,
  - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust. 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana\* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana\* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres zatrudnienia oraz 10 lat po jego zatrudnieniu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów którzy zakwalifikowali się do grona 5 najlepszych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesiące, a pozostałych przez okres 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan\* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie

bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres Administratora lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres Administratora lub Inspektora Ochrony Danych.
11. Podanie przez Panią/Pana\* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana\* na ich przetwarzanie.
12. Ma Pani/Pan\* prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa** gdy uzna Pani/Pan\*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana\* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
13. Pani/Pana\* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Wójt Gminy Zatory  
/-/ Grzegorz Falba