

**ZARZĄDZENIE NR 83/2021
WÓJTA GMINY MYCIELIN**

z dnia 26 listopada 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej w Urzędzie
Gminy Mycielin**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2021r., poz. 1372 z późn zm.) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn zm.) **Wójt Gminy Mycielin zarządza co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam **nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej** w Urzędzie Gminy Mycielin.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w ust. 1 podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mycielin oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mycielin.

§ 2. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Mycielin odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Mycielin

Rafał Szelański

**WÓJT GMINY MYCIELIN
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ**

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Mycielin
Słuszków 27, 62-831 Korzeniew

II. Określenie stanowiska

Stanowisko ds. księgowości podatkowej

III. Wymagania, które powinien spełniać kandydat

1. niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 5) minimum roczne doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

2. dodatkowe

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym,
- 2) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, zdolność analitycznego myślenia, terminowość realizacji zadań, odporność na stres oraz na pracę pod presją czasu; wysoka kultura osobista;
- 3) umiejętność komunikacji interpersonalnej i pracy w zespole;
- 4) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
- 5) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym (w tym pakiet MS Office) oraz podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner);

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie szczegółowej księgowości podatków i opłat gminy od osób fizycznych i prawnych: księgowanie wpływów, sporządzanie sprawozdań podatkowych, windykacja: wystawianie upomnień, tytułów egzekucyjnych, zabezpieczanie hipoteki.

2. Rozksięgowywanie łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych, wystawianie PK.
3. Naliczanie odsetek od nieuiszczonych podatków i opłat na przełomie kwartałów i sporządzanie PK.
4. Prowadzenie ewidencji podatku od środków transportowych.
5. Comiesięczne sporządzanie PK na przypisy i odpisy podatków i opłat.

6. Wystawienie dowodów wpłat do kasy z tytułu wszystkich podatków i opłat oraz naliczanie odsetek od zaległości.
7. Nadzorowanie inkasa i rozliczanie sołtysów z poboru podatków i opłat.
8. Naliczanie i terminowe odprowadzanie wpłat na Izby Rolnicze.
9. Przygotowywanie danych do projektu budżetu.
10. Uzgadnianie sald z ksiąg podatkowych z księgami Urzędu Gminy.
11. Sporządzanie zbiorczego sprawozdania z urzędów skarbowych.
12. Sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków i opłat oraz informacji opisowych rocznych półrocznych dot. realizacji i windykcji podatków i opłat.
13. Przyjmowanie wniosków, przygotowywanie okresowych i rocznych rozliczeń dotacji oraz sprawozdań rzeczowo - finansowych z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej.
14. Właściwe przechowywanie akt i terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego,
15. Stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
16. Stosowanie zasad dot. wewnętrznego obiegu dokumentów,
17. Udzielanie odpowiedzi na wnioski dot. udostępnienia informacji publicznej.

V. Informacja o warunkach pracy

1. wymiar czasu pracy: pełen etat
2. rodzaj umowy: umowa o pracę
3. praca w Urzędzie Gminy Mycielin, I piętro (brak windy)
4. bezpieczne warunki pracy
5. praca przy komputerze
6. obsługa urządzeń biurowych

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mycielin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*treść w załączniku nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze*).
4. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy (jeżeli posiada - w przypadku zakończonego stosunku pracy),
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
6. Oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
 - d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - f) o zatrudnieniu – w przypadku trwającego stosunku pracy.

7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

8. Inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.

9. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych do procesu rekrutacji (*treść w załączniku nr 2 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze*).

10. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (*treść w załączniku nr 3 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze*).

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (klauzula „Potwierdzam za zgodność z oryginałem”, data, własnoręczny podpis kandydata). Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz datą.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie **do dnia 10 grudnia 2021r. do godz. 15⁰⁰** :

- w sekretariacie Urzędu Gminy Mycielin, pokój nr 8

lub

- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Mycielin

Słuszków 27, 62-831 Korzeniew

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości podatkowej”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Mycielin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 75 13 410.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mycielin.pl) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mycielin.

Wójt Gminy Mycielin

Rafał Szelański

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

.....

.....

.....
(miejsowość i data)

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

¹⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych do procesu rekrutacji

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Mycielin z/s w Słuszkowie 27, 62-831 Korzeniew reprezentowany przez Wójta Gminy Mycielin w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) na aplikowane przeze mnie stanowisko ds. księgowości podatkowej.

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(data i podpis)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

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, zwanym dalej RODO, informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest Urząd Gminy Mycielin reprezentowany przez Wójta Gminy Mycielin, z siedzibą: Słuszków 27, 62-831 Korzeniew.

2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Ewa Galińska, tel. 531 641 425, e-mail: inspektor@osdidk.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów), art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą).

5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:

- podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

6. Pani/Pana dane osobowe, jako kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na ww. stanowisko, a w przypadku zatrudnienia - przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia.

7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, a także prawo do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych z tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych – Prezesa, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl, tel. 22 531 03 01.

9. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże nie podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełnienia wymagań w naborze na stanowisko i odrzuceniem kandydatury.

10. Urząd Gminy Mycielin nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej.

11. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

.....
(miejscość, data)

.....
(podpis)