

Zarządzenie Nr 68/24
Wójta Gminy Strzelce
z dnia 11 czerwca 2024 roku

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu i wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektora ds. księgowości podatkowej

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 4/09 Wójta Gminy Strzelce z dnia 10 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Gminy Strzelce, zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **podinspektora ds. księgowości podatkowej** – zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołuję Komisję Konkursową celem przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko **podinspektora ds. księgowości podatkowej** w składzie:

1. Wioleta Maćczak – przewodniczący komisji,
2. Iwona Milczarska – zastępca przewodniczącego komisji,
3. Edyta Rojkowska – sekretarz komisji.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Strzelce oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Strzelce.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi z dni podpisania.


WÓJT
Gminy Strzelce
Tomasz Grabowski

Strzelce, dnia 11 czerwca 2024 r.

Wójt Gminy Strzelce

na podstawie art. 11 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ

I. Nazwa i adres Jednostki:

Urząd Gminy Strzelce
ul. Leśna 1
99 – 307 Strzelce

II. Określenie stanowiska:

PODINSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ

III. Wymagania niezbędne ustawowe:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
6. Wysoka kultura osobista;
7. Wykształcenie średnie (wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonanie zadań na stanowisku, a w doniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska) lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
9. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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);

IV. Wymagania dodatkowe stanowiskowe:

1. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
2. Znajomość aktualnych przepisów prawa w tym: ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, znajomość gospodarki finansowej jst, dyscypliny finansów publicznych, znajomość zasad księgowości budżetowej i podatkowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, ustaw podatkowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o podatku od towarów i usług i aktów wykonawczych do niej, przepisów dotyczących opłat i podatków lokalnych
3. Umiejętność obsługi oprogramowania biurowego;
4. Umiejętność redagowania pism, decyzji, postanowień, umów;
5. Znajomość obowiązków na stanowisku podinspektora ds. księgowości podatkowej zgodnie z ogłoszeniem o naborze;
6. Prawo jazdy kat. B

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w tym:
 - 1) Podatek od nieruchomości – przy użyciu programów;
 - 2) Podatek rolny i leśny – przy użyciu programów;
 - 3) Podatek od środków transportowych – przy użyciu programów;
2. Prowadzenie ewidencji księgowej należności cywilnoprawnych oraz prowadzenie czynności windykacyjnych, w tym w szczególności:
 - 1) Opłata za wodę;
 - 2) Opłata za czynsze;
 - 3) Inne.
3. Prowadzenie ewidencji dochodów nieprzypisanych gminy, przy użyciu programu komputerowego, w tym m.in.:
 - 1) Opłata skarbową;
 - 2) Opłata eksploatacyjna;
 - 3) Opłata za korzystanie ze środowiska;
 - 4) Dzierżawa obwodów łowieckich;
 - 5) Inne dochody nieprzypisane.
4. Miesięczne uzgadnianie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej i płac wpływów z tytułu dochodów nieprzypisanych.
5. Miesięczne uzgadnianie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej i płac wpływów z tytułu podatków lokalnych.
6. Windykacja należności z tytułu podatków lokalnych – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa;
7. Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych;

8. Prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków lokalnych, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat;
9. Przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty;
10. Dokonywanie kwartalnych przypisów odsetek od zaległości;
11. Dokonywanie odpisów aktualizacyjnych zaległości w okresach bilansowych;
12. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – w zakresie prowadzonych spraw;
13. Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów;
14. Sporządzanie i przekazywanie danych za inkaso podatków pracownikowi na stanowisku ds. księgowości i płać;
15. Kontrola oraz uzgadnianie sald;
16. Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych.
17. Kwartalne naliczanie i przekazywanie danych celem odprowadzania wpłat na rzecz Izby Rolniczej pracownikowi obsługującemu system przelewów – INTERNET BANKING;
18. Przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw.
19. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. Życiorys (CV), lub życiorys z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych;
3. Kwestionariusz osobowy;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7. Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. księgowości podatkowej;
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe – **kandydat przed złożeniem dokumentów winien jest dostarczyć ważne zaświadczenia o niekaralności kandydata uzyskana z Krajowego Rejestru Sądowego;**
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych

osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz Rozporządzeniem 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;

11. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
12. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
2. Praca biurowa przy komputerze - powyżej 4 godzin dziennie;
3. Podstawowy system czasu pracy - od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 -15:00;
4. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Strzelce;
6. W budynku istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy).

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Gminy Strzelce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przestać w terminie do dnia **21.06.2024 r.** do godz. **13:00**, pod adresem: **Urząd Gminy Strzelce ul. Leśna 1 , 99-307 Strzelce** w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze PODINSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ ”

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego.
2. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w na stronie internetowej **ugstrzelce.bip.org.pl** oraz na tablicy informacyjnej **w siedzibie Urzędu Gminy.**

X. Sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Urzędu Gminy Strzelce w trakcie naboru przedstawia się następująco:

1. Dokumenty złożone w zawiązku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie są dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane w Urzędzie przez okres określony odrębnymi przepisami.
3. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom, za wyjątkiem złożonych przez kandydatów w ofertach zamiast kserokopii – oryginałów dokumentów.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: **(24) 356 66 05** ;
2. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
3. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy
o pracę oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonymi właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór. Dokumenty te podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.
4. Wójt Gminy Strzelce może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.
5. Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie internetowej **ugstrzelce.bip.org.pl** lub w siedzibie **Urzędu Gminy Strzelce**
6. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.

XII. Przetwarzanie danych osobowych w trakcie procesu rekrutacji.

Administratorem danych osobowych kandydata będzie Wójt Gminy Strzelce, ul. Leśna 1, 99-307 Strzelce.

Można się z nim skontaktować w następujący sposób:

- a) listownie: Urząd Gminy Strzelce; ul Leśna 1; 99 – 307 Strzelce
- b) przez adres e-mail: sekretariat@gminastrzelce.eu
- c) telefonicznie: 24 356 66 01, 24 356 66 02
- d) ePUAP: /ugstrzelce/skrytka

Wójt Gminy wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adresem e-mail: a.pacholska01@gmail.com lub w sekretariacie Urzędu Gminy. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cel i podstawy przetwarzania :

- a) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 22¹ § 1 pkt 4 – 6 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. B RODO. W przypadku danych określonych w art. 22¹ §1 pkt 1 – 3 Kodeksu Pracy

podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. C RODO, natomiast inne dane, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. A RODO¹), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

b) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹ konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne. W przypadku pozostałych kandydatów dane osobowe nie będą upubliczniane, ale mogą być udostępniane wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, zgodnie z art. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Okres przechowywania danych.

Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku kandydatów zakwalifikowanych do II etapu będą archiwizowane.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,
- c) prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- d) prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych na adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, lub przez stronę internetową uodo.gov.pl.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 §1 pkt 1-5 Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

WOJCIK
Gminy Strzelce
Tomasz Grabowski

¹ 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)