

Ogłoszenie o naborze na stanowisko młodszy referent ds. księgowości podatkowej i likwidacji zaległości podatkowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

**Urząd Gminy i Miasta w Ozimku,
z siedzibą przy ul. ks. J. Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek,
ogłasza nabór kandydata do pracy**

na stanowisko młodszy referent ds. księgowości podatkowej i likwidacji zaległości podatkowych

w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia: 10.06.2021 r.

Termin składania ofert do: 21.06.2021 r.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Zadania główne:

1. księgowanie wpłat podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób prawnych,
2. księgowanie wpłat podatku od środków transportowych osób prawnych i fizycznych,
3. wymiar podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych
4. prowadzenie ewidencji podatkowej od środków transportowych osób prawnych i fizycznych,
5. kontrola terminowości wpłat opłaty targowej dokonywanej przez inkasentów,
6. przygotowywanie projektów zaświadczeń, wezwań, postanowień i decyzji,
7. likwidacja zaległości (sporządzanie tytułów wykonawczych) wobec osób fizycznych w zakresie

opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

8. współpraca z komornikami skarbowymi i sądowymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
9. aktualizacja stanu zadłużenia do Urzędu Skarbowego (sporządzanie wniosków o wygaszeniu, zawieszeniu, umorzeniu postępowania egzekucyjnego w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi),
10. prowadzenie spraw w zakresie wygaszania zaległości w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zamian za przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy Ozimek,
11. przygotowywanie i wysyłka upomnień za zaległości w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym osób prawnych, w podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych oraz z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
12. wprowadzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru ww. upomnień do programu „Karty Kontowe”,
13. monitorowanie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które mogą ulec przedawnieniu,
14. dostarczanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych o dochodach budżetowych Rb - 27S, kwartalnych RB - N oraz do sprawozdania rocznego o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- a. *wykształcenie*: średnie lub wyższe
- b. *znajomość przepisów*: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, znajomość ustroju samorządowego i kompetencji poszczególnych poziomów, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych,
- c. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- f. cieszenie się nieposzlakowaną opinią
- g. sumienność, systematyczność, terminowość, bezstronność, samodzielność, komunikatywność, chęć podnoszenia kwalifikacji i samokształcenia; umiejętność: planowania i organizacji pracy, stosowania odpowiednich przepisów, pracy w zespole,
- h. dobra znajomość obsługi komputera m.in. w zakresie MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej, elektronicznego obiegu dokumentów.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. preferowane wykształcenie z zakresu *administracji, prawa, ekonomii lub nauk pokrewnych*
2. mile widziane doświadczenie w obsłudze klienta
3. mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej

Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku młodszy referent ds. księgowości podatkowej i likwidacji zaległości podatkowych

Nazwa stanowiska	młodszy referent ds. księgowości podatkowej i likwidacji zaległości podatkowych
Środowisko pracy	Godziny pracy - /pon.7:30 – 17:00/, /wt - czw. 7:30 – 15:30/, /pt.7:30-14:00/ - Praca jest wykonywana na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, przejścia, winda, schody. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje klientów.
Środki pracy	Komputer z drukarką, kserokopiarka, skaner i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne	Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

Oferta kandydata musi zawierać:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach www.bip.ozimek lub możliwego do pobrania w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku ,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)
7. inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach , umiejętnościach , uprawnieniach , jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych ,
8. oświadczenie kandydata stwierdzające , iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych , wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
11. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282)
12. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019, poz.1781).
- Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku - młodszy referent ds. księgowości podatkowej i likwidacji zaległości podatkowych**” należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Gminy i Miasta w Ozimku

ul. ks. Jana Dzierżona 4B; 46-040 OZIMEK

W terminie do dnia: **21 czerwca 2021 r. do godz. 17:00**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą,
za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Inspektor ds. kadr Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w ciągu 5 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Klauzula informacyjna RODO

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w związku z prowadzoną rekrutacją w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku jest Burmistrz Ozimka.

2. Z administratorem - Burmistrzem Ozimka można skontaktować się pisemnie na adres siedziby w Ozimku przy ul. ks. Jana Dzierżona 4B lub poprzez adres email: sekretariat@ugim.ozimek.pl

3. Administrator - Burmistrz Ozimka wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@ugim.ozimek.pl, tel. 774622839 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

4. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do Państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania postępowania rekrutacyjnego na ww stanowisko .

7. Przysługuje Pani/u, prawo:

- dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
- żądania ich sprostowania,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

8. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzaniem Państwa danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.

Organem właściwym dla ww. skargi jest:

Urząd Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2
00-193 Warszawa

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji na ww stanowisko.

10. Dane osobowe nie podlegają profilowaniu.