

WÓJT GMINY JERZMANOWA
ogłasza nabór na stanowisko
urzędnicze ds. księgowości podatkowej

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

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

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie wyższe, ekonomiczne
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Staż pracy w księgowości 3 lata,

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw:
 - 1) o samorządzie gminnym,
 - 2) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 3) o rachunkowości,
 - 4) o finansach publicznych,
 - 5) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 6) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
2. Umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
3. Umiejętność współpracy w grupie, dokładność, staranność, odporność na trudne sytuacje zawodowe.
4. Otwartość komunikacyjne i łatwość nawiązywania kontaktów.
5. Doświadczenie w wykonywaniu czynności określonych poniżej.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Komputerowe prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie:
 - podatek rolny, leśny, od nieruchomości – osoby fizyczne, prawne,
 - podatek od środków transportowych – osoby fizyczne i prawne,
 - opłata eksploatacyjna,
 - pozostałe opłaty niepodatkowe.
2. Likwidacja zaległości podatkowych.
3. Wystawianie upomnień.
4. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego.

5. Dokonywanie wpisów na hipoteki przymusowe.
6. Dokonywanie zwrotów nadpłat podatnikom zgodnie z ustawą – Ordynacja podatkowa.
7. Sporządzenie sprawozdań z zadań objętych zakresem czynności.
8. Miesięczne uzgadnianie księgowych przypisów i odpisów z wymiarowym rejestrem przypisów i odpisów.
9. Miesięczne uzgadnianie wpływów podatkowych z kontem „dochody budżetu”.
10. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową.
11. Wyliczanie kwot należnych Dolnośląskiej Izbie Rolniczej.
12. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z podatkami, o spłacie ciężaru realnego z tytułu PFZ, o opłacaniu podatków.
13. Wydawanie decyzji, postanowień, wezwań w sprawach podatkowych.
14. Rozliczanie wyciągów bankowych.
15. Sporządzanie dokumentów PK dotyczących przebiegów miesięcznych, kwartalnych w zakresie przypisów i odpisów podatkowych.
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

WARUNKI PRACY

Miejsce pracy w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy .Praca w pozycji siedzącej. Otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy: sprzęt komputerowy, drukarki, oprogramowanie, sprzęt biurowy. Praca w zespole.

INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jerzmanowa.

WYMAGANE DOKUMENTY

Wymagane dokumenty aplikacyjne dla osób ubiegających się o w/w stanowisko:

1. Pisemne zgłoszenie do konkursu – list motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy – CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata.
3. Kopie dokumentów:
 - 1) wykształcenie kandydata,
 - 2) przebieg pracy zawodowej,
 - 3) umiejętności kandydata (ukończone kursy, szkolenia itp.),
 - 4) posiadane uprawnienia.
4. Oświadczenia kandydata:
 - 1) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
 - 2) korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 3) że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

Zainteresowane osoby proszę o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych wraz z załącznikami na adres: Urząd Gminy Jerzmanowa ul. Lipowa 4, 67-222 Jerzmanowa. Oferty winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej**”, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 maja 2019 r.** na adres Urzędu Gminy Jerzmanowa.

INNE INFORMACJE

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Jerzmanowa po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Wójta Gminy Jerzmanowa.

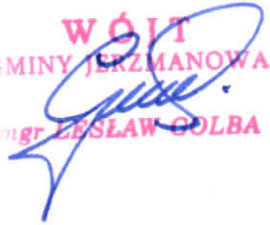
Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – wstępna ocena złożonych aplikacji – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne, przechodzą do drugiego etapu naboru.

II etap – sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów – selekcja kandydatów dokonana będzie na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, **w dniu 21 maja 2019 r.** O godzinie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

Z wybranym kandydatem umowa zostanie zawarta **od 3 czerwca 2019 r.**, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

WÓJT
GMINY JERZMANOWA
mgr LESŁAW GOLBA



Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Jerzmanowa ul. Lipowa 4, 67-222 Jerzmanowa, tel. 76 831 21 21, jako pracodawca.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: e-mail: inspektor@cbi24.pl.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy *będą* przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Wójt Gminy Jerzmanowa będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: *art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Urząd Gminy Jerzmanowa.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

