

BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

STANOWISKO: REFERENT DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- d) minimum 1,5 roczny staż pracy w księgowości w urzędach administracji publicznej,
- e) niekaralność za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość przepisów:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869),
 - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 900),
 - Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1445 ze zm.),
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 351),
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 2096 ze zm.).
- b) Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów księgowych, MS Office (Word, Exell), poczta elektroniczna, Internet.
- c) Prawo jazdy kat. B.

- d) Wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, dokładność, skrupulatność i sukiennosc.
- e) Umiejętnosc pracy w zespole oraz organizacji czasu pracy.
- f) Cechy osobowości takie jak: komunikatywnosc, kreatywnosc, dyspozycyjnosc, rzetelnosc i odpowiedzialnosc.

3. Zakres wykonywanych zadan na stanowisku:

- a) Prowadzenie księgowosci analitycznej podatkow na terenie miasta i gminy Kazimierza Wielka,
- b) Prowadzenie ewidencji kont podatkowych, sporzadzanie dziennikow obrotow dla podatkow, okresowe uzgadnianie obrotow i sporzadzanie bilansow poszczegolnych podatkow,
- c) Rozliczanie inkasentow w zakresie poboru podatkow,
- d) Sporzadzanie danych sprawozdawczych w zakresie:
 - naleznosci i zalegnosci podatkowych do sprawozdania Rb-27S, Rb-N,
 - ulg, umorzen, zwolnien, rozlozenia na raty w podatkach do sprawozdania Rb-PDP,
 - sporzadzanie sprawozdan o skutkach obnizenia gornych stawek podatkow, skutkach udzielonych ulg, zwolnien, umorzen, odroczen, rozlozenia na raty w zakresie podatkow,
- e) Bieznaca analiza i nadzorowanie terminowego oplacania naleznosci podatkowych zgodnie z obowiazujacymi przepisami,
- f) Wystawianie upomniei i tytulow wykonawczych dla zalegnosci podatkowych,
- g) Wykonywanie innych nie wymienionych wyzej zadan, ktore z mocy prawa lub przepisow wewnetrznych wydawanych przez kierownika jednostki, naleza do kompetencji na stanowisku do spraw księgowosci podatkowej.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu lub e-mail oraz wlasnoręcznym podpisem,
- b) zyciorys zawodowy (CV),
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) dokumenty poswiadczajace wyksztalcenie (kserokopie),
- e) dokumenty potwierdzajace staz pracy (kserokopie),
- f) posiadane referencje, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- g) oswiadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalajacym na zatrudnienie na stanowisku do spraw księgowosci podatkowej,
- h) oswiadczenie kandydata o pelnej zdolnosc do czynnosc prawnych oraz korzystaniu w pelni z praw publicznych,
- i) oswiadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sadu za przestępstwa umyslne, scigane z oskarzenia publicznego lub umyslne przestępstwo skarbowe.

5. Warunki pracy:

- a) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze czasu pracy – pełen etat,
- b) stanowisko służbowe – referent,
- c) godziny pracy: od poniedziałku do piątku 7:30 do 15:30 (zgodnie z regulaminem pracy UMiG Kazimierza Wielka),
- d) wynagrodzenie – płaca zasadnicza w przedziale: 2 300 – 2 600 brutto miesięcznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu: ul. T. Kościuszki 12, 28-500 Kazimierza Wielka z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Referent do spraw księgowości podatkowej”** w terminie do **dnia 24 czerwca 2019 roku**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po zakończeniu przyjmowania podań, powołana przez Burmistrza komisja rekrutacyjna dokona oceny zgłoszonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem ich zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kazimierzawielka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy. W kolejnej części rekrutacji zostaną wystosowane zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy od 6%.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

Prosimy o zapoznanie się z zamieszczoną klauzulą informacyjną administratora danych:

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119 z 4 maja 2016 r.) zwanego dalej RODO oraz przepisów prawa krajowego, zostałam/em poinformowany/a o tym, że:

1 Administratorem moich danych osobowych podanych w formularzu oraz dokumentach rekrutacyjnych jest Burmistrz Miasta i Gminy; ul. T. Kościuszki 12, 28-500 Kazimierza Wielka.

2 We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: biuro@data-protect.pl z dopiskiem IOD Kazimierza.

3 Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych do celów rekrutacji jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4 Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

5 Podanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ Kodeksu Pracy jest dobrowolne i odbywa się w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

6 Dane będą mogły być również przetwarzane niezależnie od wyrażonej zgody, w związku z dochodzeniem / obroną roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.

7 Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale koniecznym dla wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym, a w przypadku wyrażenia na to zgody – również dalszych procesach rekrutacyjnych.

8 Mam prawo do żądania od administratora dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9 Moje dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 30 dni po zakończeniu procesu rekrutacji. Moje dane osobowe będą mogły być przetwarzane przez okres przedawnienia roszczeń związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych w celach określonych w powyższej deklaracji zgody.

10 Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem przetwarzającym.

11 Moje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

12 W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych osobowych przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Kazimierza Wielka, dnia 10 czerwca 2019 r.