

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM ORAZ O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Rzeczyca

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **ogłasza otwarty nabór na stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i obsługi kasowej w Urzędzie Gminy w Rzeczycu**

1. Opis stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i obsługi kasowej w Urzędzie Gminy w Rzeczycu, 97 – 220 Rzeczyca, ul. Tomaszowska 2,
- 2) liczba stanowisk pracy – 1,
- 3) wymiar – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 4) miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Rzeczyca, 97 – 220 Rzeczyca, ul. Tomaszowska 2.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne (formalne):

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo pozostałych państw Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.: wykształcenie wyższe,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- g) jest dyspozycyjna i posiada umiejętność radzenia sobie ze stresem.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów wynikających z ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Ordynacja Podatkowa, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych do ustaw wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy, statutu Gminy Rzeczyca;
- b) znajomość zasad księgowości budżetowej i rachunkowości;
- c) preferowane wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym;
- d) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków;
- e) samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzone mienie;
- f) dyspozycyjność (praca w terenie);
- g) prawo jazdy kat. B;
- h) umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Office);
- i) umiejętność pracy w zespole;
- j) wysoka kultura osobista;
- k) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
- l) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności;
- m) umiejętność pracy pod presją czasu,
- n) umiejętność dobrej organizacji pracy, uczciwość i obiektywizm.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) opracowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych w zakresie: wymiar podatku od nieruchomości, wymiar podatku rolnego, wymiar podatku leśnego, od osób fizycznych i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych;
- 3) przygotowywanie decyzji wymiarowych, umorzeniowych, przesuwania terminów płatności, rozłożenia na raty;
- 4) prowadzenie spraw ulg i zwolnień ustawowych;
- 5) przygotowywanie zaświadczeń w sprawach podatków i opłat;

- 6) kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego;
- 7) dokonywanie zmian wymiaru podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego;
- 8) weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków;
- 9) systematyczne dokonywanie zmian na kontach podatników;
- 10) przeprowadzenie analizy oraz kontroli podatników odnośnie złożonych informacji podatkowych pod względem zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 11) prowadzenie obsługi kasowej urzędu gminy i jednostek pomocniczych zgodnie z „Instrukcją kasową”;
- 12) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną de minimis dla przedsiębiorców i rolników oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis przedsiębiorcom i rolnikom;
- 13) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis;
- 14) archiwizowanie całej dokumentacji oraz wszelkiej korespondencji dotyczącej realizowanych spraw;
- 15) przygotowanie projektów uchwał oraz projektów zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zakresu prowadzonych spraw;
- 17) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza, Skarbnika Gminy, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;
- 2) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 7) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 8) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 894);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) kserokopia prawa jazdy;
- 7) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane inne wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i RE (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 119.1 z 04.05.2016 r.);
- 13) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem;
- 14) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w kwietniu 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rzeczyca w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Podanie przez kandydata danych osobowych jest warunkiem umownym. Kandydat jest zobowiązany do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do udziału w procesie rekrutacji w powyższym naborze;

Prosimy o niezamieszczanie w dokumentach aplikacyjnych wizerunku kandydata, a w przypadku zamieszczenia informujemy, iż zostanie on niezwłocznie zniszczony;

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. wymiaru podatków i obsługi kasowej*”, należy składać:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rzeczycu pokój Nr 2 (ul. Tomaszowska 2),
 - przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Rzeczycu) na adres: Urząd Gminy Rzeczyca, ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeczyca,
 - pocztą na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Gminy na adres: x3c757fftk
- w terminie do dnia 11 czerwca 2018 r. do godz.14.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Rzeczycu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.rzeczyca.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Gminę Rzeczyca dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*”.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie czytelnie podpisane oświadczenia.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Zgodnie z art. 13, ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i RE (UE) 2016/679 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest: Gmina Rzeczyca z siedzibą w Rzeczycu, ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeczyca reprezentowana przez Wójta Gminy rzeczyca
2. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Rzeczycu jest: Radosław Bernaciak (adres pocztowy: ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeczyca, tel. 44 7105111, adres e-mail: iod@rzeczyca.pl)
3. Podanie danych osobowych w CV jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
4. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest dobrowolne, ale konieczne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.
5. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga zgody.
6. Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez trzy miesiące od dnia przesłania CV.
9. Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

Rzeczyca, dnia 30 maja 2018 r.

Wójt
/-/
Marek Kaźmierczyk

