

Załącznik Nr 3 do
Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy Miączyn

Wójt Gminy Miączyn
Miączyn 107
22-455 Miączyn
OR.2110.1.2023

Miączyn, dnia 14 kwietnia 2023 roku

URZĄD GMINY MIĄCZYN OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Podinspektor ds. księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej w
Urzędzie Gminy Miączyn

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Miączyn reprezentowana przez Wójta** (adres: **Miączyn 107, 22-455 Miączyn**; adres e-miał: gmina@miaczyn.pl; tel.: 84 6180005)
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów

umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).

- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Podinspektor ds. księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej w
Urzędzie Gminy Miączyn

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe I lub II stopnia, wymagany profil: administracja, finanse, ekonomia, rachunkowość,
- 2) co najmniej roczny staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) Znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40).
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 2000 ze zm.).
 - c) ustawy z dnia 16 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.).
 - d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
 - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.).
 - f) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120).
 - g) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2023 r., poz. 170).
 - h) ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 333).
 - i) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera;
- 2) znajomość programów WORD, EXCEL;
- 3) samodzielność, komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, bezstronność, dobra organizacja pracy;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) umiejętność wyciągania wniosków, stosowania prawa.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- 1) Prowadzenie księgowości łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego – od osób fizycznych (przypisy, odpisy, wpłaty, umorzenia, odroczenia terminów płatności i rozłożenie na raty zaległości podatkowych);
- 2) Prowadzenie księgowości podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego – od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych (przypisy, odpisy, wpłaty, umorzenia, odroczenia terminów płatności i rozłożenie na raty zaległości podatkowych);
- 3) Przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji podatkowych osób prawnych;
- 4) Uzgadnianie w terminach ustawowych zapisów na kontach szczegółowych z ewidencją analityczną;
- 5) Wystawianie upomnień z tytułu nieterminowych wpłat podatków;
- 6) Prowadzenie wszelkich czynności w zakresie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych osób fizycznych i prawnych;
- 7) Sporządzanie sprawozdawczości ze swojego zakresu czynności;
- 8) Prowadzenie rejestru przekazywanych przez Banki informacji o rozwiązaniu bądź wygaśnięciu rachunku bankowego;
- 9) Prowadzenie postępowań zmierzających do nabycia spadku przez gminę na podstawie zawiadomień z Banków o rozwiązaniu bądź wygaśnięciu rachunku bankowego zgodnie z wewnętrzną procedurą;
- 10) Obsługa systemu komputerowego w zakresie aktualizacji i wprowadzania wszystkich danych dotyczących podatników oraz danych mających wpływ na wymiar podatków;
- 11) Rozliczanie inkasentów z pobranych wpłat oraz naliczanie im prowizji;
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 13) Obsługiwanie interesantów – udzielanie informacji, wyjaśnień w zakresie powierzonych zadań;
- 14) przygotowywanie dokumentów do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 16) Wykonywanie innych poleceń Pracodawcy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
 - 2) Miejsce pracy: Urząd Gminy Miączyn, Miączyn 107, 22-455 Miączyn;
-

- 3) Praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- 4) Praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Miączyn Regulaminem pracy,
- 5) Bezpośredni kontakt z interesantami.

5. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. marcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miączyn w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%

6. Wymagane dokumenty: *)

- 1) życiorys (CV),
- 2) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadectwa pracy),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,
- 7) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i szczegółowe CV) powinny być opatrzone klauzurą: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000)*”

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:

- 1) osobiście w Urzędzie Gminy Miączyn, pok. Nr 12 (I piętro, sekretariat)
 - 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Miączyn, Miączyn 107, 22-455 Miączyn,
- w terminie **do dnia 27.04.2023 roku do godz. 13:00** (decyduje data wpływu do Urzędu)

z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko podinspektor ds. księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej w Urzędzie Gminy Miączyn**”

Wójt Gminy

/-/

Ryszard Borowski

*) należy wybrać właściwe w zależności od wymagań