

ROA.0050.59.2018

ZARZĄDZENIE NR 59/2018
WÓJTA GMINY PARYSOWIE
z dnia 27 sierpnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej w
Urzędzie Gminy w Parysowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 poz. 1260) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy w Parysowie.
2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja w składzie:
 - 1) Bogumiła Nowosielska,
 - 2) Elżbieta Mucha,
 - 3) Urszula Zuchniak.
2. Przewodniczącym komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Panią Bogumiłę Nowosielską.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska
Bożena Kwiatkowska

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Parysowie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości podatkowej
w Urzędzie Gminy Parysowie, ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysowie

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe i co najmniej 2 lata stażu pracy,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów komputerowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - b) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji,
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach,
 - e) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
 - f) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym,
 - g) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa,
 - h) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - i) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - j) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - k) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - l) ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
 - m) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - n) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - o) umiejętność stosowania i interpretowania prawa podatkowego w praktyce, w trakcie postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów podatkowych,
- 3) systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość,
- 4) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 5) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Office Word i Excel),
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- 7) preferowana znajomość pracy w administracji publicznej oraz doświadczenie.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego tj. wysyłanie podatnikom druków deklaracji podatkowych,
- 2) wysyłanie nakazów płatniczych podatku rolnego, leśnego oraz podatku od nieruchomości dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy,
- 3) przygotowywanie decyzji w prawie umorzeń podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości,
- 4) księgowanie wpłat podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz wpłat za opłaty komunalne,
- 5) wypisywanie dowodów wpłat dla podatników płacących w kasie Urzędu,
- 6) księgowanie wpłat podatku od środków transportowych,
- 7) wystawianie upomnień zalegającym podatnikom,
- 8) sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających podatników,
- 9) prowadzenie rejestru spraw w zakresie ulg, umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty należności podatkowych i opłat, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja Podatkowa oraz opracowywanie decyzji w tym zakresie,
- 10) prowadzenie działań kontrolnych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 11) windykacja należności podatkowych i opłat lokalnych,
- 12) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i ustanowienia hipotek w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 13) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, niezaleganiu w podatkach, stwierdzających stan zaległości oraz o wielkości użytków rolnych i hektarach przeliczeniowych,
- 14) prowadzenie księgowości podatkowej,
- 15) rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat lokalnych,
- 16) przygotowywanie zaświadczeń o pracy w rolnictwie,
- 17) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, m.in. US, ZUS, KRUS itp.,
- 18) przygotowywanie dokumentacji do archiwum.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca na samodzielnym stanowisku, wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze, praca na ww. stanowisku wymaga dyspozycyjności. Możliwe wyjazdy na szkolenia.
- 2) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.parysow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Parysowie.
- 3) Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej ewentualnie testowi kwalifikacyjnemu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie - za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
- 4) Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony (w trakcie odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminem – z zastrzeżeniem art. 16 ust. 2, 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

V. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

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

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu, mile widziane referencje,
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 6) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) własnoręcznie podpisane wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty pracy w zaklejonych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko ds. księgowości podatkowej” należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Parysowie (pok. Nr 1) lub przesać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Parysowie, ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysowie - w terminie do dnia 6 września 2018 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu oferty do Urzędu). Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne, niepotwierdzające spełnienia wymagań niezbędnych lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

- 1) Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
- 2) O zakwalifikowaniu się do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci, których oferty spełniają warunki formalne, zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Parysowie (www.bip.parysow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Parysowie.
- 4) Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys CV) oraz oświadczenia kandydata muszą być własnoręcznie podpisane. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Wójt Gminy Parysów
Bożena Kwiatkowska

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko –

2. Data urodzenia –

3. Obywatelstwo –

4. Dane kontaktowe –

5. Wykształcenie –

6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania) –

.....

..... (za zgodą kandydata do pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera) –

.....

.....

(za zgodą kandydata, w myśl przepisów RODO).

.....

(czytelny podpis)

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy do ogłoszenia rekrutacyjnego

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej „**RODO**”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani danych osobowych przekazanych w Urzędzie Gminy w Parysowie jest Wójt Gminy Parysów, zwany dalej: "Administratorem". Możesz skontaktować się z Administratorem pisząc na adres: Urząd Gminy w Parysowie, ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów lub telefonując pod numer: (25) 685 53 19 / Można skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem powołanego przez niego inspektora ochrony danych Pana Tomasza Wysokińskiego, pisząc na adres: iod@parysow.pl.

2. Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

- 1) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
- 2) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
- 3) w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- 4) w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- 5) w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

3. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt II.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

6. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

7. Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

8. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt 1.

.....
(data, podpis)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
.....
.....
(imię i nazwisko oraz adres
kandydata do pracy)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds./ księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy w Parysowie.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....
(podpis kandydata do pracy)