

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stary Targ: WÓJT GMINY STARY TARG

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. inkasa i wymiaru podatku rolnego leśnego i środków transportowych w Urzędzie Gminy Stary Targ.

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Stary Targ , ul. Główna 20, 82-410 Stary Targ.**

I. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1.Obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm),
- 2.Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3.Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4.Wykształcenie wyższe,
5. Wymagany co najmniej 2 letni staż pracy,
- 6.Znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa Ordynacja podatkowa,
- 7.Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8.Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1.doświadczenie na stanowiskach w administracji publicznej,
- 2.wykształcenie wyższe z zakresu rachunkowość i finanse,
- 3.ogólna znajomość zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego,
- 4.znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 5.znajomość Pakietu MS Office oraz innych programów branżowych,
- 6.komunikatywność, sumienność, staranność, dokładność, pracowitość oraz umiejętność analizy dokumentów,
- 8.dyspozycyjność, rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań;
9. bardzo dobra organizacja pracy,
- 10.wysoka kultura osobista,
- 11.uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,
- 12.umiejętność pracy w zespole,
- 13.bezkonfliktowość,
- 15.odporność na stres.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

- 1) Sporządza nakazy płatnicze na łączne zobowiązania pieniężne podatników podatku rolnego.
- 2) Prowadzi rejestry wymiarowe na łączne zobowiązania pieniężne z tytułu podatków.
- 3) Gromadzi niezbędne materiały informacyjne do wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego.
- 4) Prowadzi rejestry przypisów i odpisów na w/w zobowiązania.
- 5) Rozlicza jednostki gospodarki uspołecznionej ze złożonych deklaracji w sprawie podatku rolnego.
- 6) Prowadzi rejestr wymiarowy oraz przypisów i odpisów na należności od jednostek gospodarki uspołecznionej.
- 7) Wydaje zaświadczenia w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
- 8) Dokonuje wymiaru podatku rolnego od nieruchomości występujących u rolników.
- 9) Prowadzi na bieżąco dziennik obrotów należności przypisanych i nie przypisanych.
- 10) Rozlicza sołtysów z zainkasowanej gotówki .
- 11) Nadzoruje inkasa należności pieniężnych z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego.
- 12) Prowadzi ewidencję i obliczenia wynagrodzenia należnego sołtysom.
- 13) Sporządza okresową sprawozdawczość z prowadzonych spraw.
- 14) Wystawia zaświadczenia w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
- 15) Rozkłada na raty oraz dokonuje odroczeń należności na łączne zobowiązania pieniężne od rolników.
- 16) Gromadzi niezbędne materiały do umorzenia należności podatkowych w ramach uprawnień.
- 17) Udziela ulg inwestycyjnych i innych zwolnień w granicach uprawnień oraz gromadzi materiały niezbędne w tym zakresie.
- 18) Wystawia na bieżąco upomnienia i tytuły wykonawcze, w wypadku wpłaty wycofuje tytuły z urzędu skarbowego.
- 19) Prowadzi ręczny przypis opłat czynszu za mieszkania stanowiące własność Urzędu Gminy .
- 20) Prowadzi na bieżąco dzienniki obrotów.
- 21) Wystawia na bieżąco upomnienia i prowadzi ich ewidencję.
- 22) Pobiera dowody wpłat z codziennych wyciągów bankowych, dotyczące opłat czynszu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 23) Prowadzi ewidencję zaksięgowanych dowodów wpłat.
- 24) Sporządza kwartalne sprawozdania RB 27S i inne obowiązujące na stanowisku.
- 25) Prowadzi ewidencję dowodów księgowych dotyczących obciążeń odbiorców ciepła z kotłowni w Starym Targu.
- 26) Księgowanie i prowadzenie postępowań windykacyjnych osób zalegających z odpłatnością za dostawę ciepła.
- 27) Prowadzenie naliczenia, ewidencji i windykacji opłat z tytułu użytkowania gruntów, opłat za przekształcenie gruntów i czynszu za dzierżawę gruntów.
- 28) Inne sprawy zlecone do wykonania przez przełożonych.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Stary Targ i poza nim.

2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa na czas określony do 6 m-cy.
3. Wymiar czasu pracy 1 etat.
4. Obowiązująca dobową normą czasu wynosi 8 godzin, a tygodniowa przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Praca biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
7. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stary Targ.
8. Praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
8. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz rodzaj zajmowanego stanowiska,
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego Obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
7. Oświadczenie kandydata poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku o które ubiega się kandydat,
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy i kwestionariuszu osobowym dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobody przepływu takich danych,
11. Oprócz w/w oświadczeń wymagane jest podpisanie klauzuli informacyjnej dotyczącej danych osobowych, która stanowi załącznik Nr 3 do ogłoszenia o naborze.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko ds. inkasa i wymiaru podatku rolnego, leśnego i środków transportowych "**, do dnia **21.02.2022r. do godz.15.00**, w **Urzędzie Gminy Stary Targ**, ul. Główna 20, 82-410 Stary Targ, w Sekretariacie Urzędu.

2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

VII. Dodatkowe informacje:

1. Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;

3. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa na czas określony;

4. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO) ([Dz.U.U.E.L.2016.119.1](#)). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. **Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.**

1. Administratorem danych osobowych kandydata na stanowisko ds. inkasa i wymiaru podatku rolnego, leśnego i środków transportowych jest Wójt Gminy Stary Targ, 82-410 Stary Targ, ul. Główna 20.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych – inspektor@cbi24.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze w Urzędzie Gminy w Starym Targu na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282), a także ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.);
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do krajów poza Unią Europejską, a także do innych odbiorców danych osobowych;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia rekrutacji i wyłonienia zwycięscy konkursu, a następnie przez okres 3 miesięcy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282);
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem postępowania rekrutacyjnego, a konsekwencją ich niepodania jest niemożliwość uczestniczenia w rekrutacji na stanowisko pracownicze;
9. Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie podlegają profilowaniu.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)