

WÓJT GMINY MSTÓW
ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze ds. księgowości podatkowej

1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:

Urząd Gminy Mstów, ul. Gminna 14, 42-244 Mstów

2. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. księgowości podatkowej

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) co najmniej 1 rok stażu pracy.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) biegła obsługa komputera (w tym pakietu Microsoft Office, poczta elektroniczna, programy księgowe),
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność i obowiązkowość,
- d) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- e) znajomość przepisów prawa z obszaru: rachunkowość, księgowość podatkowa w gminie, ordynacja podatkowa, postępowania egzekucyjnego w administracji, kodeks postępowania administracyjnego, umiejętność ich interpretacji i zastosowania do wykonywanych zadań.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) bieżące prowadzenie przy użyciu programu komputerowego ewidencji księgowej podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- b) miesięczne uzgodnienie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej wpływów z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych, najpóźniej do 7-go dnia następnego miesiąca i przekazanie w tym terminie danych do sporządzenia sprawozdań,
- c) kontrolowanie na bieżąco terminowości wpłat, a w razie płatności po terminie naliczanie odsetek, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa,
- d) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,

- e) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych,
- f) kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald,
- g) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomościach oraz podatku od środków transportowych i pobieranie opłaty skarbowej od wydawanych zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw,
- i) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w/s dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa – odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia, w zakresie podatku rolnego, leśnego i nieruchomości oraz podatku od środków transportowych.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- c) praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mstów.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mstów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia,
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- j) kserokopię aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności (jeżeli kandydat takie posiada).

UWAGA: List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata w sposób czytelny. Brak podpisu traktowany będzie jako błąd formalny oferty.

9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „RODO”), informujemy, że:

- a) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Mstów.
- b) Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Mstów jest Cezary Nowicki kontakt: inspektor@odocn.pl, tel. 602762036.
- c) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2023.1465), ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022.530) oraz art. 6 ust. 1 lit. „c” RODO.
- d) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z kategoriami archiwalnymi wynikający z instrukcji kancelaryjnej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
- e) Kandydat ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich poprawienia, sprostowania.
- f) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Mstów danych osobowych, kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- g) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- h) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Mstów, ul. Gminna 14, 42-244 Mstów (liczy się data wpływu do Urzędu) lub złożyć osobiście w siedzibie Urzędu, w terminie **do 6 maja 2024r.** do godz. 14.00 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Mstów”.
- b) Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych oraz które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

11. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Postępowanie w sprawie naboru reguluje Zarządzenie Nr 78/2018 Wójta Gminy Mstów z dnia 13.08.2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mstów oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

12. Informacje dodatkowe:

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

WÓJT GMINY MSTÓW
mgr inż. Tomasz Gęsiarz