

OR.2110.3.2024.JP

WÓJT GMINY ŁODYGOWICE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Stanowisko ds. finansowych
w Urzędzie Gminy w Łodygowicach, ul. Piłsudskiego 75**

w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania 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) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 6) Posiada wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii, finansów, rachunkowość, administracyjno - prawnicze
- 7) Znajomość wymiaru podatków i opłat lokalnych w zakresie teoretyczno-praktycznym

1. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów: ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych, ustawa ordynacja podatkowa, ustawa o finansach publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów ustrojowych, kodeks karno - skarbowy, Kodeks Postępowania Administracyjnego
- 2) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność, kreatywność, operatywność, punktualność, samodzielność, odporność na stres, uprzejmość, życzliwość,
- 3) Wymagany staż pracy minimum 1 rok,
- 4) Znajomość programu REKORD będzie dodatkowym atutem.
- 5) Biegła obsługa komputera w tym programów Word, Office, Excel.
- 6) Odporność na stres, uprzejmość, życzliwość.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wymiar podatków i opłat lokalnych.
- 2) Kompletowanie niezbędnych materiałów do ustalenia prawidłowości wymierzanych podatków i opłat lokalnych.
- 3) Zakładanie, prowadzenie i aktualizacja kart podatników oraz nanoszenie zmian powodujących zmianę opodatkowania.
- 4) Ustalanie dla celów podatkowych hektarów fizycznych i przeliczeniowych.
- 5) Zakładanie i prowadzenie obowiązujących rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów wymierzonych podatków i opłat lokalnych.

- 6) Sporządzanie w obowiązujących terminach sprawozdań i informacji z wymiaru podatków i opłat, ulg, umorzeń, odpisów dotyczących zobowiązań podatników.
- 7) Przeprowadzanie kontroli u podatników.
- 8) Przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w prowadzonych sprawach.
- 9) Informowanie pracownika zajmującego się ściągalnością zaległych podatków i opłat o okolicznościach mających wpływ na zmianę terminu uregulowania należności budżetowych.
- 10) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o stanie zaległości, z jednoczesnym przestrzeganiem pobierania obowiązujących opłat.
- 11) Sporządzanie projektów uchwał związanych z podatkami i opłatami lokalnymi.
- 12) Planowanie dochodów z podatków i opłat lokalnych.
- 13) W stosunku do podatników nie wywiązujących się z ustawowych obowiązków, podejmowanie czynności mających na celu prawidłowe ustalenie należnych podatków i opłat.
- 14) Przygotowywanie wniosków i dokumentów związanych z odwołaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego składanych w toku postępowania podatkowego.
- 15) Składanie wniosków o ukaranie z ustawy karno-skarbowej za nieterminowe składanie informacji podatkowych.
- 16) Interpretacja przepisów podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych w sprawach indywidualnych.
- 17) Występowanie do Ministerstwa Finansów w sprawach interpretacji przepisów podatkowych.
- 18) Przekazywanie interpretacji podatkowych do publikacji.
- 19) Sporządzanie niezbędnych wydruków, informacji, deklaracji i sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności.
- 20) Przygotowywanie i redagowanie decyzji, postanowień, pism z zakresu wykonywanych czynności, projektów zarządzeń.
- 21) Przygotowywanie niezbędnych danych do opracowania materiałów planistycznych budżetu.
- 22) Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.
- 23) Okresowe archiwizowanie informacji zawartych w systemach informatycznych na trwałe nośniki danych.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łodygowicach.

- 1) Praca w budynku II piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku, brak toalet dla osób niepełnosprawnych, budynek nie jest dostosowany dla wózków inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 2) Godziny pracy Urzędu: poniedziałek – środa 7.00 – 15.00, czwartek 7.00 – 16.30, piątek 7.00 – 13.30.
- 3) Praca ma charakter administracyjno - biurowy.
- 4) Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy pow. 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

Informuje się kandydatów, iż 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 poniżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy (zakładka BIP) - własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia,
- 5) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli dysponuje),
- 7) referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli dysponuje),
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 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.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. finansowych w Urzędzie Gminy w Łodygowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r.poz.530)”

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy 34-325 Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze „**Stanowisko ds. finansowych w Urzędzie Gminy w Łodygowicach**”.

Termin dostarczenia zgłoszeń do dnia **1 marca 2024r. do godz. 13.30.**

Oferty zostaną rozpatrzone do dnia 6 marca 2024r.

Dodatkowe informacje i uwagi:

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Łodygowice <http://uqlodygowice.bip.org.pl/> zakładka ogłoszenia, praca oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 .
2. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie bądź listownie

o terminie dalszych etapów postępowania.

3. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łodygowicach.
4. Wewnątrz koperty należy zamieścić aktualny adres zwrotny, oraz w celu możliwości szybszego kontaktu można umieścić dobrowolnie numer telefonu kontaktowego .
5. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, a wpłyną do urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminu, nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
7. Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530) oraz Zarządzeniem Nr 32/OR/2016 Wójta Gminy Łodygowice z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łodygowice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy ze zm.
8. Osoby, które zostaną dopuszczone do rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie o terminie egzaminu oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://uglodygowice.bip.org.pl/> zakładka ogłoszenia, praca, oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75. Dodatkowych informacji o naborze udziela Przewodniczący Komisji pod nr telefonu 33 863 05 02.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Działając na podstawie art. 13 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”) informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Łodygowicach 34-325 Łodygowice ul. Piłsudskiego 75 reprezentowany przez Wójta Gminy.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, kontakt z inspektorem jest możliwy za pośrednictwem adresu iod@lodygowice.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów).
 - b) Art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy).

5. Administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane osobowe do chwili zakończenia procesu rekrutacji lub do chwili wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych. Poza rekrutacją dokumentów co do zasady nie przechowuje się.
6. W razie wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych procesów rekrutacji, administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane do momentu wycofania zgody.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom niż upoważnionym na mocy przepisów prawa oraz nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do udziału w procesie rekrutacji.
10. Państwa dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

Wójt Gminy
Andrzej Pitera



Łodygowice, dnia 19 lutego 2024r.