

URZĄD GMINY

34-325 ŁODYGOWICE

ul. Piłsudskiego 75, woj. śląskie

tel. 33 8630 500, fax 33 8530 501

REGON 000547603

OR.2410.8.2024.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) Wykształcenie średnie lub wyższe.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 7) Wymagany staż pracy wynosi 5 lat w przypadku osób z wykształceniem średnim; 3 lata stażu pracy z wykształceniem wyższym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości (preferowane w rachunkowości budżetowej, mile widziana praca na podobnym stanowisku).
- 2) Dobra znajomość ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych, ustawy ordynacja podatkowa, przepisów ustrojowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, praktyczna znajomość dokumentacji i ewidencji księgowej, znajomość przepisów dotyczących rachunkowości w tym rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych i zasad (polityki) rachunkowości jednostki, i innych niezbędnych, w celu prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, obsługa programów księgowych firmy REKORD,
- 3) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, biegła znajomość obsługi komputera, dokładność, kreatywność, operatywność, samodzielność, odporność na stres, uprzejmość, życzliwość,
- 4) Praktyczna znajomość dokumentacji i ewidencji księgowej. .

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku z zakresu wymiaru podatków i opłat lokalnych:

- 1) Zbieranie niezbędnych materiałów do ustalenia prawidłowości wymierzanych podatków i opłat lokalnych.
- 2) Zakładanie, prowadzenie i aktualizacja kart podatników oraz nanoszenie zmian powodujących zmianę opodatkowania.
- 3) Ustalanie dla celów podatkowych hektarów fizycznych i przeliczeniowych.

- 4) Zakładanie i prowadzenie obowiązujących rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów wymierzonych podatków i opłat lokalnych.
- 5) Sporządzanie w obowiązujących terminach sprawozdań i informacji z wymiaru podatków i opłat, ulg, umorzeń, odpisów dotyczących zobowiązań podatników.
- 6) Przeprowadzanie kontroli u podatników.
- 7) Przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w prowadzonych sprawach.
- 8) Informowanie pracownika zajmującego się ściągalnością zaległych podatków i opłat o okolicznościach mających wpływ na zmianę terminu uregulowania należności budżetowych.
- 9) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o stanie zaległości, z jednoczesnym przestrzeganiem pobierania obowiązujących opłat.
- 10) Sporządzanie projektów uchwał związanych z podatkami i opłatami lokalnymi.
- 11) Planowanie dochodów z podatków i opłat lokalnych.
- 12) W stosunku do podatników nie wywiązujących się z ustawowych obowiązków, podejmowanie czynności mających na celu prawidłowe ustalenie należnych podatków i opłat.
- 13) Przygotowywanie wniosków i dokumentów związanych z odwołaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego składanych w toku postępowania podatkowego.
- 14) Składanie wniosków o ukaranie z ustawy karno-skarbowej za nieterminowe składanie informacji podatkowych.
- 15) Interpretacja przepisów podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych w sprawach indywidualnych.
- 16) Występowanie do Ministerstwa Finansów w sprawach interpretacji przepisów podatkowych.
- 17) Przekazywanie interpretacji podatkowych do publikacji.
- 18) W zakresie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wykonywanie czynności poprzez: otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie ksiąg rachunkowych rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco.
- 19) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 20) Prawidłowe dekretowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.
- 21) Kompletowanie i przygotowywanie, zadekretowanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych.
- 22) Bieżące ujmowanie w księgach rachunkowych zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych.
- 23) Systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont,
- 24) Sporządzanie wezwań do zapłaty, monitów, rozliczanie nadpłat powstałych u podatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 25) Analiza zaległości, terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja.
- 26) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie zobowiązań pieniężnych współpracując w tym zakresie z urzędem skarbowym, w tym z komornikiem skarbowym.

- 27) Współpraca z pracownikiem do spraw wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w zakresie aktualizacji i wycofywania tytułów wykonawczych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 28) Przyjmowanie i rejestrowanie podań, przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw umorzeń, przesunięć terminów płatności i rozkładania na raty, naliczanie opłaty prolongacyjnej, przygotowywanie odpowiednich decyzji w tym zakresie.
- 29) Kontrola prawidłowości naliczenia egzekwowanych kwot należności, określonych w tytule egzekucyjnym.
- 30) Właściwe rozksięgowanie wpłat dotyczących zaległości objętych tytułem wykonawczym, oraz uzgadnianie z właściwym Urzędem Skarbowym.
- 31) Odpowiednie dokonywanie rozliczeń z tytułu dochodów budżetowych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 32) Przygotowywanie stosownych analiz i wniosków, w tym niezbędnych danych do opracowania materiałów planistycznych budżetu i przekazywanie ich skarbnikowi.
- 33) Sporządzanie sprawozdań budżetowych (Rb), w zakresie operacji finansowych, innych sprawozdań z zakresu planowania budżetowego wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, pomocy publicznej, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
- 34) Bieżące monitorowanie stopnia wykonania planu finansowego dochodów w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i interweniowania w przypadku stwierdzenia zagrożeń w ich realizacji.
- 35) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami i z pracownikami Referatu Finansowego oraz wykonywanie innych poleceń Skarbnika w sprawach związanych z zakresem czynności.
- 36) Przygotowywanie i redagowanie decyzji, postanowień, pism z zakresu wykonywanych czynności.
- 37) Opracowywanie projektów dokumentacji wewnętrznej w zakresie prowadzonych obowiązków służbowych.
- 38) Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy oraz uchwał Rady Gminy w sprawach finansowych oraz wprowadzanie ich do odpowiednich systemów (programów) komputerowych.
- 39) Wysyłanie korespondencji referatu finansowego.
- 40) Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.
- 41) Okresowe archiwizowanie informacji zawartych w systemach informatycznych na trwałe nośniki danych.
- 42) Informowanie skarbnika o stwierdzonych nieprawidłowościach.
- 43) Wykonywanie innych prac na polecenie Skarbnika Gminy.
- 44) Przekazywanie informacji do BIP gminy z zakresu swojego stanowiska, a których obowiązek umieszczanie wynika z przepisów prawa.

Zadania w zakresie prowadzenia pogotowia kasowego Urzędu Gminy:

- 1) Prowadzenie pogotowia kasowego Urzędu Gminy zgodnie z instrukcją kasową.
- 2) Terminowe sporządzanie raportów kasowych w porządku chronologicznym.
- 3) Przechowywanie wartości pieniężnych zgodnie z instrukcją kasową.
- 4) Przechowywanie w sejfie znajdującym się w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu, podjętej z rachunku bankowego gotówki pogotowia kasowego, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia.

- 5) Prowadzenie ewidencji depozytów, które znajdują się w sejfie w formie ich wykazu (zeszytu).
- 6) Dokumentowane obrotów gotówkowych zgodnie z instrukcją kasową.
- 7) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 8) Odpowiedzialność i prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.
- 9) Właściwe zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, pieczętek, oraz innych druków przekazywanych do sejfu.
- 10) Wydawanie konto - kwitariuszy inkasentom podatków leśnego, rolnego od nieruchomości od osób fizycznych, łącznego zobowiązania oraz rozliczenie pod względem formalno - rachunkowym wpłat zainkasowanych podatków z konta - kwitariuszy, zgodnie z przepisami wewnętrznymi jednostki.
- 11) Prowadzenie ewidencji udzielonych zaliczek i nadzór nad ich terminowym rozliczeniem.
- 12) Udział w procesie inwentaryzacji.
- 13) Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kasowych.

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 II piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy), 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 2024r.poz.1135)”.

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 **16 grudnia 2024r. do godz.. 15.00**

Oferty zostaną rozpatrzone do dnia 20 grudnia 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 2024r. poz. 1135) 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 03.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 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 e-mail : iod@lodygowice.pl
- 3) Cel przetwarzania:
 - a) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO), art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika..
 - b) W pozostałych przypadkach możemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe na podstawie zgody na ich przetwarzanie tj. danych osobowych innych niż wymagane przepisami prawa pracy, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą prawną przetwarzania jest Państwa zgoda na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

- 4) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 3 miesiące od chwili otrzymania lub do czasu wycofania zgody.
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do usunięcia danych osobowych, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2 00 - 193 Warszawa).
- 7) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 8) Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.


Wójt Gminy
Tadeusz Karolini

Łodygowice, dnia 6 grudnia 2024r.