

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Gminy Słupno**

**ul. Miszewska 8a**

**09-472 Słupno**

**ogłasza**

### **NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**INSPEKTORA W WYDZIALE BUDŻETOWO KSIĘGOWYM**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki administracja publiczna, finanse,
- doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata w jednostkach samorządu terytorialnego, pożądane doświadczenie w pracy w instytucjach finansowych, obsłudze gotówkowej,
- umiejętność obsługi komputera - w tym pakietu MS OFFICE,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych – kserokopiarka, fax itp.,
- prawo jazdy kat B,
- znajomość niżej wymienionych ustaw:
  - o Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - o Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - o Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
  - o Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
  - o Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność interpretowania przepisów prawa,
- kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientem i współpracownikami,

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- całokształt działań związanych z dokonywaniem wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych oraz sporządzanie decyzji w sprawie wymiaru podatku od środków transportowych,
- okresowe kontrolowanie prawidłowości przypisów na kontach podatników podatku od środków transportowych,
- przygotowanie danych do sprawozdań w zakresie podatków od środków transportowych,
- całokształt działań związanych z przyjmowaniem wniosków od producentów rolnych o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- przygotowanie projektów uchwał w sprawie ustalania stawek podatku od środków transportowych,
- wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach w zakresie prowadzonych spraw,
- sporządzanie i przesyłanie do banku przelewów dotyczących zobowiązań, zgodnie z terminami płatności,
- wystawianie faktur VAT z tytułu czynszu dzierżawy pomieszczeń zajmowanych w budynku Urzędu Gminy,

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca na pełen etat,
- praca w godzinach pracy Urzędu,
- praca przy komputerze,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys – curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

e) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000), oraz klauzulę zgody/klauzulę informacyjną, którą stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,

h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),

i) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Budżetowo Księgowym”, na adres:

Urząd Gminy Słupno  
ul. Miszewska 8a  
09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Urzędu Gminy Słupno, pod wskazany powyżej adres w godzinach urzędowania.

Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień **31 lipca 2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Słupnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Słupno oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Słupno.

8. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informujemy, że:

a) administratorem zebranych danych jest Urząd Gminy Słupno ul. Miszewska 8a 09-472 Słupno, w imieniu którego działa Wójt Gminy Słupno,

b) administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail [iod.gmina@slupno.eu](mailto:iod.gmina@slupno.eu) lub listownie na adres siedziby administratora,

c) dane do przeprowadzenia niniejszego konkursu będą przetwarzane przez Urząd Gminy Słupno,

d) dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom,

e) składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,

f) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

WOJT  
  
Marcin Zawadka

Słupno, dnia 20.07.2018 r.