

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Gminy Słupno

ul. Miszewska 8a

09-472 Słupno

ogłasza

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Głównego Specjalisty ds. Księgowości Podatkowej

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, w zakresie finansów i rachunkowości lub administracji,
- staż pracy co najmniej 4 lata, w tym doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej w komórkach finansowo-księgowych,
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: WORD, EXEL zaawansowany, BESTIA,
- 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 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
 - o Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym,
 - o Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- dokonywanie wymiaru i przypisu zobowiązań podatkowych od osób prawnych i od osób fizycznych,
- okresowe kontrolowanie prawidłowości przypisów na kontach podatników,
- uzupełnianie danych w ewidencji podatkowej, prowadzenie rejestrów wymiarowych podatków,
- wszczynanie postępowań podatkowych w stosunku podatników, którzy w deklaracjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatku w zakresie prowadzonych spraw,
- przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw z zakresu ulg podatkowych, umorzeń, przesunięć, terminów płatności podatków i rozkładania na raty w zakresie prowadzonych spraw,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach podatkowych,
- zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- egzekwowanie terminowego składania deklaracji podatkowych i sprawdzanie rzetelności zawartych w nich informacji,

- sporządzanie informacji dotyczących skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków udzielonych zwolnień,

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 klauzula zgody/klauzula informacyjna, 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 „Główny Specjalista ds. Księgowości Podatkowej”, 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 **3 sierpnia 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 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.

WOLT

Marcin Zawadka

Słupno, dnia 24.07.2018 r.