

**Urząd Gminy w Słupnie
ul. Miszewska 8a
09-472 Słupno
ogłasza**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I WINDYKACJI OPŁAT
NIEPODATKOWYCH 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,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie średnie i 5-cio letni staż pracy lub wyższe i 3 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 3 letni staż pracy w zakresie odpowiadającym zadaniom wykonywanym na tym stanowisku,
- umiejętność interpretowania przepisów prawa,
- znajomość przepisów:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- predyspozycje osobowościowe:
 - kreatywność,
 - odpowiedzialność,
 - sumienność,
 - samodzielność,
 - komunikatywność,
 - dyspozycyjność,
 - systematyczność,
 - umiejętność pracy w zespole oraz pracy pod presją czasu,
 - umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - bardzo dobra organizacja czasu,
 - uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientem i współpracownikami.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie dziennika korespondencyjnego wydziału, bieżąca kontrola terminowości udzielanych odpowiedzi oraz terminowości załatwiania spraw wynikających z otrzymanej korespondencji,
- przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw z zakresu ulg podatkowych, umorzeń, przesunięć terminów płatności podatków oraz rozkładania zobowiązań podatkowych na raty,
- wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej oraz sporządzanie informacji z akt podatkowych w zakresie przewidzianym ustawą Ordynacja Podatkowa w zakresie prowadzonych spraw,
- ewidencja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych w zakresie opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- bieżąca analiza poprawności danych wykazywanych w deklaracjach w zakresie opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- bieżąca analiza bazy nieruchomości oraz bazy płatników w zakresie opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw z zakresu ulg w opłacie za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,

- podejmowanie czynności windykacyjnych (wysyłanie upomnień) zmierzających do wyegzekwowania należności z tytułu opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie zaległości z tytułu opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz przekazywanie ich do właściwych urzędów skarbowych,
- dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat oraz zaległości w zakresie opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- wydawanie postanowień w przedmiocie rozliczenia wpłat, nadpłat w zakresie opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- przygotowywanie informacji z wykonania planu dochodów w zakresie opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych w układzie sprawozdań budżetowych,
- przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw odwoławczych (SKO) z zakresu opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- przygotowywanie i przekazywanie do Rady Prawnego dokumentacji finansowej niezbędnej do skierowania spraw na drogę sądowego postępowania egzekucyjnego,
- udzielanie informacji o wpłatach na poczet zadłużenia na potrzeby prowadzonych postępowań sądowych i egzekucji należności,
- wydawanie informacji o spłacie zadłużenia lub o niezaleganiu w niepodatkowych należnościach budżetowych,
- prowadzenie obsługi kasowej zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy w zakresie wydatków budżetowych, w zakresie funduszu socjalnego oraz w zakresie depozytów,
- dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków budżetowych podjętych z banku na podstawie dowodów źródłowych,
- prowadzenie obsługi kasowej dla placówek oświatowych, dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Słupnie oraz dla Gminnego Żłobka w Słupnie,
- prowadzenie spraw windykacyjnych (księgowanie analityczne i monitorowanie należności, prowadzenie czynności wstępnych) w zakresie należności z tytułu:
 - czynszu za najem lokali,
 - kosztów eksploatacji lokali (ogrzewanie gazowe, odbiór odpadów komunalnych),
 - wieczystego użytkowania gruntów,
 - dzierżawy gruntu,
 - trwałego zarządu,
 - opłaty adiacenckiej,
 - opłaty planistycznej,
 - opłat za zajęcie pasa drogowego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku UG Słupno,
- praca przy komputerze z obsługą urządzeń biurowych, kontakt z Klientami urzędu,
- stanowisko pracownika administracji biurowej, pomieszczenie pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze, budynek jest wyposażony w windę, ciągi komunikacyjne są odpowiedniej szerokości jednak samo pomieszczenie pracy nie jest w pełni przystosowane do wózków inwalidzkich, w budynku brak jest toalet dostosowanych do OzN.

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:

- życiorys – curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 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,
- 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,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, które stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,

- 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 2024 r. poz. 1135.),
- 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. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać listownie w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Inspektor ds. księgowości budżetowej i windykacji opłat niepodatkowych 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 28 marca 2025r. do godziny 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Słupnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, a kandydaci o tym fakcie zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po jego zakończeniu umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Słupnie.

Ponadto informujemy, że:

- administratorem zebranych danych jest Urząd Gminy w Słupnie w imieniu którego działa Wójt Gminy Słupno z siedzibą przy ul. Miszewskiej 8A, 09-472 Słupno. Z administratorem można kontaktować się pisemnie na adres siedziby, za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: ug@slupno.eu, lub telefonicznie 24 267 95 60,
- w sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z wyznaczonym przez administratora inspektorem ochrony danych. Pisemnie na adres Urzędu Gminy Słupno, ul. Miszewska 8A, 09-472 Słupno, za pośrednictwem poczty elektronicznej e-maili: iod.gmina@slupno.eu, lub telefonicznie 24 267 95 60,
- dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego konkursu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom niż wynika to z przepisów prawa,
- dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa,
- składający ofertę ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
- składającemu ofertę przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO,
- podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednak ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrzenia kandydatury w przedmiotowym naborze,
- podane dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Słupno, dnia 17.03.2025 r.

WÓJT

Marcin Zawadka

