

Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rozliczeń podatkowych i niepodatkowych w Urzędzie Gminy Czernica.

I. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku do spraw rozliczeń podatkowych i niepodatkowych należy w szczególności:

- 1) terminowa analiza zobowiązań podatków gminnych i należności niepodatkowych,
- 2) wystawianie upomnień według instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat,
- 3) terminowe wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie podatków i opłat lokalnych osób fizycznych, prawnych i należności niepodatkowych,
- 4) zabezpieczanie należności gminy hipotekami, współpraca z organami skarbowymi i komornikami w zakresie windykacji zaległości podatkowych,
- 5) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lub stwierdzających stan zaległości.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja lub ekonomia lub prawo,
- 2) minimum 3 -letni staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych,
- 3) praktyczna znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, Ordynacja podatkowa, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 4) praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego (preferowana znajomość programu księgowego Foka firmy Sputnik) oraz w zakresie arkuszy kalkulacyjnych.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w administracji publicznej w zakresie windykacji,
- 2) rozpoczęte lub zakończone studia podyplomowe w zakresie rachunkowości/podatków/egzekucji administracyjnej,
- 3) ukończone kursy i szkolenia branżowe w zakresie wskazanym w pkt II.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS (<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>);
- 4) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku osób pozostających aktualnie w zatrudnieniu informację zawierającą dane: od kiedy trwa zatrudnienie, nazwa zajmowanego stanowiska, nazwa pracodawcy;
- 5) kserokopie dyplomów ukończenia szkół wyższych i odbytych kursów i szkoleń;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata);

- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

Każda kartka w złożonych przez kandydata dokumentach musi być ponumerowana i parafowana.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu;
- 2) stanowisko pracy usytuowane na parterze; urząd nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie papierowej należy składać w zaklejonej kopercie **w terminie do dnia 28 sierpnia 2020 r. do godz. 10:00** w Kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko do spraw rozliczeń podatkowych i niepodatkowych w Urzędzie Gminy Czernica” ze wskazaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji papierowej. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru:

W zależności od ilości przesłanych ofert, które po weryfikacji spełnią wymóg formalny, mogą być zastosowane łącznie n.w. techniki/metody naboru albo tylko jedna:

- 1) test;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna, przy czym rozmowa kwalifikacyjna może odbyć się online za pośrednictwem środków do porozumiewania się na odległość (link do połączenia online zostanie wysłany wówczas do kandydata na adres mailowy podany w dokumentach aplikacyjnych).

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
- 2) Po zakończeniu procedury konkursowej dokumenty zostaną odesłane na adres korespondencyjny wskazany w kwestionariuszu osobowym.
- 3) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 511, ze zm.), jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani elektronicznie emailem lub telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czernica.

Czernica, dnia 17 sierpnia 2020 roku.

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzisław Chlebosz

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z 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, Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Twoich danych osobowych jest:

Wójt Gminy Czernica, ul Kolejowa 3, 55-003 Czernica.

Wójt Gminy Czernica wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, możesz się z nim skontaktować telefonicznie 603 402 385 lub pocztą elektroniczną na adres: iod@czernica.pl

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na potrzeby naboru, do którego przystępujesz składając dokumenty aplikacyjne.

Możemy również przetwarzać Twoje dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

W przypadku wygrania naboru Twoje dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odesłane za pośrednictwem Poczty Polskiej.

Jeśli zakwalifikowałeś się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Jeśli wygrasz nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernica to Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czernica, co najmniej przez okres 3 miesięcy.

Przekazanie danych jest dobrowolne.

Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do Twoich danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych, przysługuje Ci także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Administrator Danych Osobowych
Wójt Gminy Czernica