

ROA.2110.12.2024

Załącznik
do Zarządzenia Nr 120.15.2024
Burmistrza Kamięńska
z dnia 4 października 2024 r.

**BURMISTRZ KAMIĘŃSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Inspektora ds. księgowości podatkowej
w Referacie Finansowo-Księgowym w Urzędzie Miejskim w Kamięńsku
ul. Wieluńska 50, 97-360 Kamięńsk
– w wymiarze 1,0 etat**

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej;
- 2) znajomość przepisów prawnych, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy Ordynacja podatkowa,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy o opłacie skarbowej.
 - ustawy o podatku rolnym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i biegła znajomość oprogramowania biurowego (MS Office);
- 4) komunikatywność, wysoka kultura osobista, pozytywne podejście do klienta, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Prowadzenie księgowości podatkowej łącznego zobowiązania pieniężnego od rolników oraz podatków i opłat lokalnych od ludności i innych należności finansowych, a także podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób prawnych, a w szczególności:
 - a) sporządzanie kontokwitariuszy dla sołtysów i inkasentów niezbędnych do poboru podatków w drodze inkasa,
 - b) organizowanie, rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów - sołtysów z zainkasowanych kwot na poszczególne raty - księgowanie dowodów wpłat przedłożonych przez sołtysów na poszczególnych kontach zobowiązanych oraz sporządzenie ogólnego wykazu wpłat,
 - c) nadzór inkasa należności podatkowych pobieranych przez inkasentów - sołtysów,
 - d) wystawianie upomnień po każdej racie, po uprzednim sporządzeniu wykazu dłużników z poszczególnych sołectw i prowadzenie ewidencji upomnień,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych.
- 2) Przygotowywanie projektów umów z inkasentami - sołtysami podatków i opłat oraz prowadzenie ewidencji inkasentów - sołtysów i naliczanie prowizji.
- 3) Współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie prowadzenia egzekucji należnych zobowiązań pieniężnych.
- 4) Udzielanie informacji komornikom i współpraca z komornikami.
- 5) Bieżąca obsługa interesantów, udzielanie im niezbędnych informacji dotyczących spraw podatkowych i wysokości zaległości podatkowych oraz ustalanie danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o zaległościach podatkowych lub o niezaleganiu w opłatach i podatkach.
- 6) Wydawanie zaświadczeń o opłacaniu podatków oraz o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości.
- 7) Sporządzanie i przedkładanie Skarbnikowi Gminy kwartalnych sprawozdań z należności podatkowych.
- 8) Sporządzanie innych sprawozdań w zakresie prowadzonej rachunkowości podatkowej.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) pobieranie opłat za wydawane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) naliczanie i wydawanie decyzji ustalających coroczną opłatę za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzór nad dokonywanymi wpłatami.

- 10) Rozliczanie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej i przekazywanie informacji o ich stanie.
- 11) Realizacja zadań i czynności związanych z dokonywaniem zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 12) Obsługa programu do księgowania zobowiązań podatkowych.
- 13) Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Kamieńsku, 97-360 Kamieńsk, ul. Wieluńska 50;
- 2) umowa o pracę, wymiar pełny czasu pracy;
- 3) praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) praca w budynku piętrowym bez windy;
- 6) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu wrześniu 2024 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł **powyżej 6 %**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (*własnoręcznie podpisany*),
- 2) życiorys/curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (*własnoręcznie podpisany*),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*własnoręcznie podpisany*),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*własnoręcznie podpisane*),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku (*własnoręcznie podpisane*),
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*własnoręcznie podpisane*),

- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*własnoręcznie podpisane*),
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*własnoręcznie podpisane*),
- 13) referencje lub oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (*w przypadku kserokopii referencji – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 14) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (*poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata*).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kamieńsku ul. Wieluńska 50 (pok. Nr 1.07) lub przesać pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor ds. księgowości podatkowej w Referacie Finansowo-Księgowym w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku” w terminie do dnia 16 października 2024 r. do godz. 12⁰⁰** (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu – nie data nadania w placówce pocztowej).

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

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Nabór w drodze konkursu może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kamieńsk oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50.

Kamieńsk, 4 października 2024 r.

BURMISTRZ

Jarosław Bąkowicz

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50; 97-360 Kamieńsk.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: rodo@kamiensk.pl; lub telefonicznie: 44/ 681 71 23 lub fax: 44/ 681 71 53 lub korespondencyjnie na adres Urzędu.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy **Inspektor ds. księgowości podatkowej**, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej, w celu ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie naboru.
6. Dane osób nie wybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia o naborze nie będą dalej przetwarzane i zostaną niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Natomiast dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie zniszczone. Dopuszcza się, na wniosek kandydata, możliwość zwrotu oferty w tym okresie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Przetwarzanie danych osobowych, w związku z realizacją procesu rekrutacji, odbywa się zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz. U. z 19 kwietnia 2019 r. poz. 730.

Kamieńsk, 4 października 2024 r.

BEHMISTRZ

Jarosław Bąkiewicz