

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Wójt Gminy Czarny Bór na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) ogłasza konkurs na stanowisko ds. księgowości budżetowej i egzekucji w Urzędzie Gminy Czarny Bór

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Czarny Bór, ul. Główna 18, 58-379 Czarny Bór

II. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe z minimum 3-letnim stażem pracy lub średnie z minimum 5-letnim stażem pracy,
5. nieposzlakowana opinia,
6. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
8. znajomość procedur postępowania podatkowego i administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz rozporządzeń wykonawczych tej ustawy,
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - Kodeks postępowania administracyjnego – w zakresie pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór,
 - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- c) znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych:
 - ustawa Ordynacja podatkowa,
 - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych – w zakresie pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór,
 - ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzenia wykonawcze do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej),
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- d) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office,
- e) preferowane wykształcenie kierunkowe: ekonomiczne, prawnicze, administracyjne.
- f) preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowiskach związanych z zakresem zadań wymienionych w pkt IV,
- g) preferowane doświadczenie w pracy w księgowości (praca na systemach finansowo-księgowych),
- h) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
- i) sumienność, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- j) prawo jazdy kat. B.
- k) gotowość do podjęcia pracy na ww. stanowisku od 1 września 2022 r.

IV. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. Obsługa podatników w zakresie przyjmowania i weryfikowania deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (dalej: g.o.k.) we współpracy z pracownikiem właściwym rzeczowo.
2. Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie opłat za g.o.k..

3. Przeprowadzanie doraźnych i okresowych czynności sprawdzających dotyczących zgodności danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłat za g.o.k.
4. Aktualizowanie ewidencji wymiarowej opłaty za g.o.k. zgodnie ze złożonymi deklaracjami.
5. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów opłat za g.o.k.
6. Okresowe uzgadnianie sald kont podatników, stwierdzanie nadpłat i wnioskowanie do Skarbnika o dokonanie zwrotu podatnikowi bądź zaliczanie ich na poczet przyszłych zobowiązań.
7. Sporządzanie sprawozdań/zestawień finansowych z wymiaru, poboru i egzekucji opłaty g.o.k.
8. Prowadzenie całości spraw związanych z egzekucją administracyjną (upomnienia, tytuły wykonawcze, nadzór nad ich realizacją) w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, opłaty za g.o.k. oraz innych należności publiczno-prawnych, w tym praca z systemem eTW (elektroniczne tytuły wykonawcze).
9. Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności cywilno-prawnych, współpraca z Urzędem Skarbowym, komornikami itp.
10. Bieżąca kontrola stanu zaległości z tytułu podatków i opłat należnych gminie poprzez współpracę z właściwymi pracownikami Urzędu i analizę kont rozrachunkowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należności podatkowych i cywilno-prawnych w ramach egzekucji z nieruchomości.
12. Ewidencja zaangażowania planu oraz bieżąca analiza poziomu zrealizowanych wydatków budżetowych, w stosunku do wielkości planowanych, współpraca z pracownikami merytorycznymi w tym zakresie (praca w systemie *Respons* i *budżet24*).
13. Dekretacja i opisywanie dokumentów księgowych oraz ich sprawdzanie pod względem merytorycznym lub formalno-rachunkowym.
14. Zastępstwo pracowników Referatu Budżetu i Finansów.
15. Wykonywanie pozostałych czynności zleconych przez pracodawcę.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie– poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji– poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych,
10. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

List motywacyjny i CV opatrzone klauzulą o treści „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji, przez Urząd Gminy Czarny Bór, na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji*” oraz własnoręcznym podpisem.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko biurowe w budynku Urzędu Gminy Czarny Bór (2 piętra, brak windy),
2. wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. praca przy komputerze,
4. stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów w zakresie BHP i oceny ryzyka zawodowego.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności.

Wójt Gminy Czarny Bór informuje, że w miesiącu lipcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy Czarny Bór osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.

VIII. Termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Konkurs na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Czarny Bór*” w terminie do dnia **12 sierpnia 2022 r. do godz. 12:00** za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu) lub skrzynki podawczej, dostępnej w przedsionku budynku urzędu gminy wejście od ulicy Głównej. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Klauzula informacyjna

Informuję, że 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 :

- Administratorem danych jest Urząd Gminy Czarny Bór z siedzibą w przy ul. Głównej 18, 58-379 Czarny Bór reprezentowany przez Wójta,
- Urząd Gminy Czarny Bór powołał Inspektora ochrony danych, kontakt: tel. 74-8450139, e-mail kadry@czarny-bor.pl,
- Dane będą przetwarzane wyłącznie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b, c, d i e oraz art. 9 ust. 1 lit. b 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,
- Dane będą udostępniane wyłącznie innym organom, jeżeli przepisy prawne do tego zobowiązują,
- Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres określony w JRWA Urzędu Gminy Czarny Bór,
- Nie podanie w/w danych osobowych będzie skutkowało nie zrealizowaniem usługi,
- Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- Ma Pani/Panu prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy 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,
- Pani /Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz tradycyjny i nie będą profilowane.

X. Uwagi końcowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Czarny Bór. Tryb pracy komisji oraz sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnym Borze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych Gminy”. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu. W przypadku dużej ilości kandydatów spełniających wymagania formalne, selekcja końcowa składać się będzie z pisemnego testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędy Gminy Czarny Bór (adres bezpośredni: <http://bip.czarny-bor.pl> , poprzez stronę Urzędu Gminy: www.czarny-bor.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czarny Bór.

Czarny Bór, dn. 02.08.2022 r.

Wójt Gminy Czarny Bór

/-/ Adam Górecki