

Zarządzenie Nr 20.2020

Wójta Gminy Sobków

z dnia 20 lutego 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Sobkowie**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zmianami) oraz art. 2 pkt. 3, art. 7 pkt. 3, art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobkowie: referent/inspektor ds. księgowości podatkowej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Kadrowych, Kultury i Zarządzania Kryzysowego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SOBKÓW
mgr inż.  Tomasz Chaja

**WÓJT GMINY SOBKÓW
OGŁASZA NABÓR Nr 2110.1.2020
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy w Sobkowie**

1. Stanowisko pracy: referent/inspektor ds. księgowości podatkowej

Wymiar etatu – 1 etat.

O w/w stanowisko pracy mogą/ ~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

2. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym – pierwsza umowa na czas określony,
- 2) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy. Poza pracą biurową praca na stanowisku obejmuje także pracę na terenie Gminy Sobków,
- 3) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 4) praca w zespole pracowników, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
- 5) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer,
- 6) stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku,
- 7) budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, brak jest również toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich,
- 8) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 9) brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku Ekonomia,
- 5) staż pracy: minimum 1 rok,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) podstawowa znajomość przepisów prawa objętych zakresem merytorycznym stanowiska pracy,
w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku pracy, między innymi:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy Ordynacja podatkowa i innych przepisów podatkowych.
- 2) Znajomość innych aktów prawnych związanych z pracą w referacie finansów w samorządzie, m.in.:
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 3) w procedurze naboru preferowane będą doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym prowadzeniem spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- 4) znajomość programów komputerowych w zakresie księgowości budżetowej – pożądana znajomość programu PUMA,
- 5) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 6) sumienność, staranność, komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole oraz zaangażowanie,
- 7) motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego od osób prawnych i fizycznych,
- 2) prowadzenie kontroli składanych deklaracji podatkowych od osób prawnych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego,
- 3) prowadzenie rejestru podatników – osoby prawne,
- 4) prowadzenie windykacji należności z tytułu w/w podatków od osób prawnych oraz osób fizycznych - wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa,

- 5) prowadzenie spraw z zakresu stosowania ulg i zwolnień w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i leśnym od osób prawnych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących podatków i opłat oraz opracowywanie materiałów planistycznych w zakresie podatków i opłat,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 8) prowadzenie kontroli podatkowych u podatników,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kserokopie:
 - a) dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - b) świadectw pracy, ewentualnie zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - c) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: punkt ten ma zastosowanie, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%).
- 3) podpisane przez kandydata oświadczenia, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy,
 - d) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - e) posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – dotyczy obcokrajowców,
 - f) oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 RODO) – wzór w załączeniu.
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (informacje o danych osobowych), według załączonego wzoru dostępnego na stronie www.bip.sobkow.pl lub w Urzędzie Gminy (pokój nr 10),
7. Dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, na których jest to wymagane.
8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Sobkowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Sobkowie, Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem:

„Dotyczy naboru nr 2110.1.2020 na stanowisko referent/inspektor ds. księgowości podatkowej” w terminie do dnia 3 marca 2020 roku do godz. 12⁰⁰.

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

Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej, o której będą powiadomieni indywidualnie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone (nie spełniające wymagań formalnych) nie będą powiadamiane.

9. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

10. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 387-10-37, wew. 13 lub 21.

11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę proszony jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobków (bip.sobkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w pokoju nr 10. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną one komisyjnie zniszczone. Wszelkie dane osobowe będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnianie danych nie jest przewidywane. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Dodatkowe informacje:

1. *Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Sobków. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy pod adresem e-mail: biuro@ochrona-danych.net.*
2. *Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych (o którym mowa w pkt. 6 podpunkt 3 lit. f)), stanowiącego załącznik do ogłoszenia.*

WÓJT GMINY SOBKÓW

mgr inż. Tomasz Chaja

.....