

**WÓJT GMINY RZAŚNIA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Stanowisko urzędnicze podinspektor ds. księgowości podatkowej i egzekucji – pełny etat,
miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Rzaśnia, Rzaśnia, ul. 1 Maja 37, 98-332 Rzaśnia

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) wykształcenie wyższe – preferowane o kierunkach: prawo, administracja publiczna, rachunkowość i finanse, ekonomia.
- 2) wymagany staż pracy min. 5 lat, z czego minimum rok na stanowisku związanym z księgowością,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- 8) biegła znajomość obsługi komputera (znajomość programu MS Office).

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z księgowością podatkową lub wymiarem podatków w jednostkach samorządu terytorialnego lub egzekucją administracyjną w innych jednostkach administracji publicznej, znajomość obsługi programów systemowych w zakresie finansów i podatków „System ewidencji podatkowej – księgowość podatkowa” „System ewidencji podatkowej – wymiar”
- 2) ukończenie dodatkowych kierunków oraz kursów przydatnych w pracy w j. s. t.,
- 3) znajomość przepisów prawnych w szczególności:
w zakresie rachunkowości, ustawy o egzekucji w administracji, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ordynacji podatkowej, o opłacie skarbowej, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
- 4) znajomość innych przepisów niezbędnych w pracy na ww. stanowisku w szczególności w zakresie ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; oraz 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, zwane „RODO”); jak również dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu oraz dotyczących Gminy Rzaśnia– min. Statutu Gminy Rzaśnia – uchwała nr XLVI/299/2018 Rady Gminy Rzaśnia z dnia 2 października 2018 r. w sprawie Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Łódź. 2018.5253) oraz uchwała nr XXVI/187/2021 Rady Gminy

Rzężnia z dnia 6 lipca 2021 r. zmieniająca uchwałę nr XLVI/299/2018 Rady Gminy Rzężnia z dnia 2 października 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Rzężnia.

- 5) predyspozycje osobowościowe: terminowość wykonywania powierzonych zadań, zdolności analityczne, dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.
- 6) mile widziane opinie i referencje w poprzednich miejsc pracy,
- 7) dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności lub wykształcenie.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:

1) Prowadzenie egzekucji zaległości podatkowych, podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych w szczególności poprzez:

- a) analizę i bieżącą kontrolę terminowości dokonywanych wpłat podatków i opłat lokalnych, w tym niedopuszczenie do przedawnienia należności z tych tytułów.
- b) sporządzanie i przekazywanie tytułów egzekucyjnych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisach wykonawczych (podejmowanie konsekwentnych czynności egzekucyjnych, w tym bieżące wystawianie upomnień, a po bezskutecznym upływie terminu płatności wskazanego w upomnieniach, tytułów wykonawczych).
- c) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych od zaległości podatku czy opłat, w tym systematyczne aktualizowanie tych tytułów.
- d) przygotowywanie i redagowanie decyzji, postanowień, pism z zakresu wykonywanych czynności.
- e) bieżącą współpracę z pracownikami dokonującymi wymiaru podatków i opłat lokalnych w tym opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, inkasentami, sołtysami i Urzędem Skarbowym w celu usprawnienia skuteczności egzekucji, aktualizacji tytułów wykonawczych.

2) Przetwarzanie danych w systemie informatycznym w zakresie podatków lokalnych i opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz zachowanie tajemnicy skarbowej związanej z ochroną danych osobowych i wykonywaną pracą

3) Dokładne i wyczerpujące prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie prawidłowego ustalenia wysokości należności budżetowych z tytułu podatku od środków transportowych.

4) Prowadzenie dokumentacji i zapewnienie prawidłowego, terminowego wymiaru należności podatkowych tytułu podatku od środków transportowych (nadzór nad prawidłowością składanych deklaracji podatkowych z tytułu podatku od środków transportowych oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w tym zakresie).

5) Przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji i składanie zapotrzebowania na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej. Sporządzanie sprawozdań w powyższym zakresie.

6) Bieżące ustalanie i uzgadnianie wpływów należności z tytułu dochodów budżetowych podatku od środków transportowych, sporządzanie sprawozdań budżetowych.

7) Przestrzeganie i realizacja innych zadań wynikających z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych i postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

8) Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji wykonywanych obowiązków.

3. Warunki pracy na stanowisku urzędniczym:

1) Środowisko pracy:

Godziny pracy stałe od 9:00 do 17:00 w poniedziałek, wtorek - piątek od 7:30 do 15:00. Praca wykonywana na terenie Urzędu Gminy w Rzaśni, głównie w pomieszczeniu biurowym na I piętrze, pozostała infrastruktura: schody, korytarze, winda, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe jedynie w celach szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.

2) Środki pracy:

Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnymi.

3) Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne:

Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

4. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu grudzień 2021 r. w Urzędzie Gminy w Rzaśni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

5. Wykaz wymaganych dokumentów:

1) list motywacyjny oraz CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierające jednocześnie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (dalej RODO) (Dz. Urz. UE L119/1),

2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,

4) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności

5) oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:

- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu o naborze stanowisku urzędniczym.
- f) w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

6. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 zwanego „RODO”, Wójt Gminy Rzęśnia informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

Administrator, dane kontaktowe	Urząd Gminy Rzęśnia, reprezentowany przez Wójta z siedzibą ul. 1 Maja 37, 98-332 Rzęśnia. Z Administratorem można się skontaktować: 1) osobiście lub na adres poczty elektronicznej: gmina@rzasnica.pl , 2) telefonicznie: 44 631-71-22 3) pisemnie: adres siedziby Urzędu.
Inspektor Ochrony Danych	W Urzędzie Gminy Rzęśnia został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: iod@rzasnica.pl , lub pisemnie (na adres siedziby Urzędu). Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
Cele przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych, podanie danych	Dane będą przetwarzane przez Urząd do momentu zakończenia procesu rekrutacji w następujących celach: 1) W zakresie danych wynikających z treści art. 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy w celu wypełnienia obowiązków prawnych określonych w art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Podanie danych w wyżej wymienionym zakresie jest obowiązkowe, brak podania danych będzie skutkowało brakiem uczestnictwa w naborze. 2) W zakresie danych dodatkowych na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych . Przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych w wyżej wymienionym zakresie jest dobrowolne.
Odbiorcy danych	Dane osobowe mogą być ujawnione tylko uprawnionym odbiorcom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Osoby, których dane osobowe przetwarza Urząd mają prawo do: 1) dostępu do swoich danych osobowych 2) żądania sprostowania danych , które są nieprawidłowe 3) żądania usunięcia danych , gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub po wniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania danych, gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.

	<p>4) żądania ograniczenia przetwarzania danych, gdy osoby te kwestionują prawidłowość danych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych, Urząd nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub gdy osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów administratora nad podstawą takiego sprzeciwu;</p> <p>5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane;</p> <p>6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</p>
--	--

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 19 sierpnia 2022r. do godz.15.30 pod adresem: **Urząd Gminy w Rzaśni, Rzaśnia, ul. 1 Maja 37, 98-332 Rzaśnia** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. księgowości podatkowej i egzekucji w Urzędzie Gminy Rzaśnia**”.

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

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Rzaśnia z dnia 31 grudnia 2019 r. nr UGO.0050.84.2019.ANS w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rzaśnia oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Rzaśnia, ul. 1 Maja 37, 98-332 Rzaśnia (pok. nr 109) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.rzasnia.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 44 631-71-22 wew. 204

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie www.bip.rzasnia.pl.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.rzasnia.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rzaśnia.