

## WÓJT GMINY GÓRNO

### **ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. księgowości podatków i opłat w Urzędzie Gminy Górno.**

Miejsce pracy kandydata: Urząd Gminy Górno, z siedzibą Górno 169, 26-008 Górno

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

Stanowisko: referent ds. księgowości podatków i opłat

Wymiar etatu: 1/1

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe – preferowane kierunki z zakresu ekonomii, finansów, rachunkowości,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
2. znajomość obowiązujących przepisów w zakresie: ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym,
3. umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
4. zdolności analityczne i koncepcyjne,
5. samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań.
6. minimum 3 lata stażu pracy

#### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw księgowości podatków i opłat w zakresie opłaty eksploatacyjnej, opłaty miejscowej oraz podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej.
2. Prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat dla osób prawnych i dla osób fizycznych w systemie komputerowym
3. Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie stosowania środków egzekucyjnych.
4. Kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów.
5. Prowadzenie rozliczenia rachunkowego inkasentów.
6. Naliczanie prowizji za inkaso łącznego zobowiązania pieniężnego inkasentom zgodnie z uchwałami Rady Gminy.
7. Terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
8. Prowadzenie ewidencji wysłanych upomnień, tytułów oraz ich bieżąca aktualizacja.
9. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania oraz terminatyki.
10. Miesięczne uzgodnienie wpływów z tytułu podatków i opłat z inspektorem księgowości budżetowej.
11. Przygotowanie danych i materiałów w celu sporządzenia sprawozdawczości.

12. Ustalenia na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub wysokości zaległości podatkowych.
13. Przeprowadzanie kontroli podatkowej.
14. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie opłaty miejscowej i jej inkasa.

#### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys z przebiegiem nauki i ewentualnie pracy zawodowej zaopatrzony w klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z RODO z dnia 10 maja 2018 r. 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),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadectwa pracy),
5. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne lub kserokopie aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.  
W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia pracodawcy aktualnego oryginału zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
8. podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

#### **V. Informacja o warunkach zatrudnienia:**

- rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca biurowa.

#### **VI. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Górno lub przesłać na adres: Urząd Gminy Górno, 26-008 Górno 169, z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko ds. księgowości podatków i opłat**” w terminie do dnia **21.08.2020 roku do godz. 13:00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy).

#### **VII. Dodatkowe informacje:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.



2. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

3. Oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

4. Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Górno oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Górno.

### **VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzone przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Górno obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna dla kandydatów spełniających wymagania formalne.

2. O miejscu i terminie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Górno.

4. Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Górno.

### **IX. Klauzula informacyjna**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Górno reprezentowana przez Wójta, którego siedziba mieści się w Urzędzie Gminy Górno pod adresem Górno 169, 26-008 Górno , tel. kontaktowy 41/3023018 mail.: [gmina@gorno.pl](mailto:gmina@gorno.pl)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>.

- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

- a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);

- b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Informujemy, że nie podlegają Państwo zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Górno, 11.08.2020 r.

**WÓJT GMINY GÓRNO**

Wójt Gminy  
*mgr Przemysław Łysak*