

# Ogłoszenie o naborze na stanowisko młodszy referent ds. księgowości podatkowej i likwidacji zaległości podatkowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

**Urząd Gminy i Miasta w Ozimku,  
z siedzibą przy ul. ks. J. Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek,  
ogłasza nabór kandydata do pracy**

**na stanowisko młodszy referent ds. księgowości podatkowej i likwidacji zaległości podatkowych**

**w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku**

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat - pełny wymiar czasu pracy**

**Data publikacji ogłoszenia: 10.06.2021 r.**

**Termin składania ofert do: 21.06.2021 r.**

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

## **1. Zadania główne:**

1. księgowanie wpłat podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób prawnych,
2. księgowanie wpłat podatku od środków transportowych osób prawnych i fizycznych,
3. wymiar podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych
4. prowadzenie ewidencji podatkowej od środków transportowych osób prawnych i fizycznych,
5. kontrola terminowości wpłat opłaty targowej dokonywanej przez inkasentów,
6. przygotowywanie projektów zaświadczeń, wezwań, postanowień i decyzji,
7. likwidacja zaległości (sporządzanie tytułów wykonawczych) wobec osób fizycznych w zakresie

opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

8. współpraca z komornikami skarbowymi i sądowymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
9. aktualizacja stanu zadłużenia do Urzędu Skarbowego (sporządzanie wniosków o wygaszeniu, zawieszeniu, umorzeniu postępowania egzekucyjnego w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi),
10. prowadzenie spraw w zakresie wygaszania zaległości w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zamian za przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy Ozimek,
11. przygotowywanie i wysyłka upomnień za zaległości w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym osób prawnych, w podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych oraz z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
12. wprowadzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru ww. upomnień do programu „Karty Kontowe”,
13. monitorowanie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które mogą ulec przedawnieniu,
14. dostarczanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych o dochodach budżetowych Rb - 27S, kwartalnych RB - N oraz do sprawozdania rocznego o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.

### **Wymagania niezbędne (konieczne):**

- a. *wykształcenie*: średnie lub wyższe
- b. *znajomość przepisów*: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, znajomość ustroju samorządowego i kompetencji poszczególnych poziomów, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych,
- c. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f. cieszenie się nieposzlakowaną opinią

g. sumienność, systematyczność, terminowość, bezstronność, samodzielność, komunikatywność, chęć podnoszenia kwalifikacji i samokształcenia; umiejętność: planowania i organizacji pracy, stosowania odpowiednich przepisów, pracy w zespole,

h. dobra znajomość obsługi komputera m.in. w zakresie MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej, elektronicznego obiegu dokumentów.

### **Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1. preferowane wykształcenie z zakresu *administracji, prawa, ekonomii lub nauk pokrewnych*
2. mile widziane doświadczenie w obsłudze klienta
3. mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej

### **Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku młodszy referent ds. księgowości podatkowej i likwidacji zaległości podatkowych**

<b>Nazwa stanowiska</b>	młodszy referent ds. księgowości podatkowej i likwidacji zaległości podatkowych
<b>Środowisko pracy</b>	Godziny pracy - /pon.7:30 – 17:00/, /wt - czw. 7:30 – 15:30/, /pt.7:30-14:00/ - Praca jest wykonywana na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, przejścia, winda, schody. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje klientów.
<b>Środki pracy</b>	Komputer z drukarką, kserokopiarka, skaner i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
<b>Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne</b>	Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

## Oferta kandydata musi zawierać:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach [www.bip.ozimek](http://www.bip.ozimek) lub możliwego do pobrania w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku ,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)
7. inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach , umiejętnościach , uprawnieniach , jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych ,
8. oświadczenie kandydata stwierdzające , iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych , wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
11. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282)
12. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata

**Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą:**

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( tj. Dz. U. z 2019, poz.1781).
- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282)

***Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%***

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku - młodszy referent ds. księgowości podatkowej i likwidacji zaległości podatkowych**” należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Urząd Gminy i Miasta w Ozimku**

**ul. ks. Jana Dzierżona 4B; 46-040 OZIMEK**

W terminie do dnia: **21 czerwca 2021 r. do godz. 17:00**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą,  
**za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Inspektor ds. kadr Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w ciągu 5 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

## **Klauzula informacyjna RODO**

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w związku z prowadzoną rekrutacją w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku jest Burmistrz Ozimka.

2. Z administratorem - Burmistrzem Ozimka można skontaktować się pisemnie na adres siedziby w Ozimku przy ul. ks. Jana Dzierżona 4B lub poprzez adres email: [sekretariat@ugim.ozimek.pl](mailto:sekretariat@ugim.ozimek.pl)

3. Administrator - Burmistrz Ozimka wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), z którym można skontaktować się poprzez e-mail: [iod@ugim.ozimek.pl](mailto:iod@ugim.ozimek.pl), tel. 774622839 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

4. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do Państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania postępowania rekrutacyjnego na ww stanowisko .

7. Przysługuje Pani/u, prawo:

- dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
- żądania ich sprostowania,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

8. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzaniem Państwa danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.

Organem właściwym dla ww. skargi jest:

**Urząd Ochrony Danych Osobowych**  
**ul. Stawki 2**  
**00-193 Warszawa**

9.Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji na ww stanowisko.

10. Dane osobowe nie podlegają profilowaniu.