

Dobrzany, dnia 14 października 2024 r.

## OGŁOSZENIE NR 2/24 O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**BURMISTRZ DOBRZAN OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W:**

Urzędzie Miejskim w Dobrzanych  
ul. Staszica 1  
73-130 Dobrzany

**WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: podinspektor ds. księgowości podatkowej**

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ekonomia, rachunkowość, finanse, bankowość, administracja, zarządzanie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość ustaw:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
  - 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu w egzekucyjnym w administracji,
  - 6) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
  - 7) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - 8) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej

- 9) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagraniczny.
2. Mile widziane posiadanie doświadczenia w zakresie spraw objętych stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór, bądź zbliżone.
3. Mile widziana praktyka zawodowa w administracji samorządowej lub rządowej na podobnym stanowisku.
4. Posiadanie predyspozycji osobistych warunkujących uzyskanie wysokich kompetencji zawodowych tj.:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
  - 2) sumienność i sprawność,
  - 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
  - 4) komunikatywność,
  - 5) postawa etyczna i kultura osobista,
  - 6) nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji,
  - 7) umiejętność pracy w zespole,
  - 8) samodzielność i umiejętność wyciągania wniosków.

#### **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:**

1. Prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych osób fizycznych, osób prawnych.
2. Prowadzenie kont szczegółowych inkasentów.
3. Uzgadnianie dzienników obrotów z rejestrem przypisów i odpisów poszczególnych podatków.
4. Przygotowanie uchwał w sprawie poboru podatków i opłat lokalnych w drodze inkasa.
5. Rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat lokalnych oraz naliczenie prowizji za inkaso.
6. Prowadzenie spraw w zakresie egzekucji administracyjnej i postępowania zabezpieczającego w szczególności egzekucji zaległości podatkowych z tytułu podatków i opłat poprzez:
  - 1) wystawianie upomnień,
  - 2) wystawianie tytułów wykonawczych i ich aktualizacja,
  - 3) sporządzeniu wniosków o wpis hipoteki przymusowej do ksiąg wieczystych w celu zabezpieczenia zobowiązań podatkowych,
7. Sporządzanie zestawień z wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych po zakończeniu każdego miesiąca i ich uzgodnienie z księgowością syntetyczną.
8. Sporządzanie informacji z wykonania budżetu z tytułu podatków i opłat.
9. Rozliczenie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej i przekazywanie informacji o ich stanie.

10. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu i zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych.
11. Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów.
12. Sporządzenie inwentaryzacji kont podatkowych.
13. Sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpływach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, uprawnień.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na który prowadzony jest nabór.
8. Referencje i opinie z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli takowe kandydat posiada).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodne z wzorem, stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

#### **WARUNKI PRACY I PŁACY**

1. Praca na samodzielnym stanowisku, wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w dniach od poniedziałku do piątku.
2. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor, drukarkę. Praca przy monitorze powyżej 4 godz. dziennie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek piętrowy, brak windy. Ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości. W razie konieczności wykonywanie czynności poza siedzibą Pracodawcy.
3. Wynagrodzenie ustalone zostanie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Burmistrza Dobrzan w sprawie

ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Dobrzanych.

**Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miejskim w Dobrzanych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.**

**TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:**

Aplikacje należy składać lub przesłać w terminie do dnia **24 października 2024 r.** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobrzanych, ul. Staszica 1, 73-130 Dobrzany, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. księgowości podatkowej w pełnym wymiarze czasu pracy”**.

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

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

BURMISTRZ  
*Paweł Filip*

## INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Dobrzany, ul. Stanisława Staszica 1, 73-130 Dobrzany.
2. Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym Pani/Pan może się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail [iod@data.pl](mailto:iod@data.pl); pod numerem telefonu 503677713; lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) oraz w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. 2019 poz. 1282 ze zm.)
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora oraz podmioty które nam pomagają w realizacji celu z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia.
5. Dokumenty aplikacyjne Pani/Pana:
  - który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres określony przepisami prawa;
  - który w procesie naboru zakwalifikował się do dalszego etapu i został umieszczony w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie, powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody.