Załącznik do

 Zarządzenia 0050/8/2023

 Burmistrza Jasienia

 z dnia 25.01.2023 r

**AO.2110.1.2023.AUli**

**BURMISTRZ  JASIENIA**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ds. księgowości podatków i opłat lokalnych w Referacie Finansowym**

**I . Nazwa i adres jednostki:**

 Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX - Lecia 20, 68-320 Jasień.

**II. Stanowisko:**

Stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatków i opłat lokalnych w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
6. Staż pracy: 5 lat w tym minimum 6 miesięcy w jednostce samorządowej.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku do spraw księgowości podatków i opłat lokalnych.
8. Znajomość przepisów dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku, między innymi w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r.) - („RODO”), Kodeks postępowania administracyjnego, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ordynacja podatkowa i innych wymaganych na przedmiotowym stanowisku.
9. Umiejętność obsługi poczty elektronicznej, biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych oraz oprogramowania biurowego.
10. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
11. Umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres, samodzielność i dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, zdolność analitycznego myślenia, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność obowiązkowość, dyspozycyjność.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Uprawnienia specjalistyczne oraz ukończone kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań.
2. Kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
3. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
4. Prawo jazdy kategorii B.

**V. Zakres zadań wykonywanych na  stanowisku**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z analityczną ewidencją księgową w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z analityczną ewidencją księgową w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego.
3. Bieżąca analiza wpłat poszczególnych należności z tytułu wnoszonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i prowadzenie postępowań w celu wyegzekwowania powstałych zaległości.
4. Bieżąca analiza wpłat poszczególnych należności podatkowych i prowadzenie postępowań w celu wyegzekwowania zaległości podatkowych.
5. Prowadzenie postepowań w sprawie zwrotu opłaty skarbowej, po uzyskaniu informacji ze stanowisk merytorycznych tut. Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
6. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przepisów, odpisów, zwrotów, wpłat, nadpłat i zaległości.
7. Dbałość o wykonywanie planu budżetu gminy po stronie dochodów.
8. Dokonywanie bieżącej analizy wpłat oraz rozliczanie nadpłat zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Wystawianie, po zakończonym postępowaniu upominawczym, tytułów wykonawczych i kierowanie ich do egzekucji.
10. Prowadzenie, zgodnie z przepisami prawa, postepowania egzekucyjnego.
11. Współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie egzekucji administracyjnej.
12. Podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania powstawania zaległości zagrożonych przedawnieniem.
13. Monitorowanie zaległości zagrożonych przedawnieniem i współpraca z innymi komórkami w celu zapobiegania przedawnieniu opłaty.
14. Naliczanie na koncie każdego kwartału oraz prowadzenie ewidencji należnych odsetek od nieterminowych wpłat należności oraz sporządzanie dowodu PK wraz z wydrukami i przekazywanie tych danych dla pozostałych pracowników Referatu Finansowego w terminach do 10-go dnia następnego miesiąca po zakończonym kwartale.
15. Inwentaryzacja rozrachunków, a także wnioskowanie o dokonanie odpisu aktualizującego na koniec każdego roku stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości.
16. Prowadzenie spraw związanych z odpisem z podatku rolnego dla izby rolniczej:
17. wyliczanie wysokości odpisu,
18. terminowe sporządzanie sprawozdań,
19. dokonywanie odpisu od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego i przekazywanie do Izby Rolniczej w terminach i kwotach wynikających z odrębnych przepisów.
20. Przekazywanie do stanowiska ds. kadr i płac danych o wysokości zebranych podatków i opłat lokalnych przez inkasentów w celu naliczenia prowizji zgodnie z obowiązującymi uchwałami organu stanowiącego.
21. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych miesięcznych i kwartalnych RB 27S, RB – N oraz RB – Z zgodnych z prowadzoną ewidencją księgową i przekazywanie do księgowości budżetowej w Referacie Finansowym do dnia 10-go każdego miesiąca.
22. Sporządzenie innych sprawozdań wynikających z zajmowanego stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
23. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa na zajmowanym stanowisku.
24. Znajomość zagadnień i obowiązujących przepisów prawa na stanowisku do spraw księgowości podatkowej.

**VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX -Lecia 20, 68-320 Jasień.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.
4. Proponowany termin rozpoczęcia pracy 17.02.2023r.

**VII. Wskaźnik niepełnosprawności:**

 Burmistrz Jasienia informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia przekroczył 6%.

**VIII. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV), uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Referencje-jeżeli takowe są.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.**
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.**
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku **– według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.**
11. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.**
12. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze.**

**Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.**

**IX. Miejsce i termin złożenia ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jasieniu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Jasieniu,  68-320 Jasień, ul. XX - Lecia 20 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. ds. księgowości podatków i opłat lokalnych w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu” wterminie do dnia **10.02.2023r. do godz. 14:00**. Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miejskiego, a nie data nadania koperty. Które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**X. Inne informacje:**

1. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Jasienia Nr 0050/8/2023 w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatków i opłat lokalnych w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu oraz Zarządzeniem Nr 19/09 Burmistrza Jasienia z dnia 24 lutego 2009 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu - **dostępne jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Jasieniu (**[**www.bip.jasien.pl**](http://www.bip.jasien.pl/)**).**
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch (II) etapach:
3. I etap – weryfikacja dokumentów,
4. II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
5. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
8. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.
Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
9. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Jasienia ul. XX-Lecia 20.
10. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Pan Radosław Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Pan Marek Biedak pod adresem:inspektor@cbi24.pl.
11. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu ([www.bip.jasien.pl](http://www.bip.jasien.pl/)).

 Burmistrz Jasienia

 /-/ Andrzeja Kamyszek

 Załącznik Nr 1

 do ogłoszenia o naborze

 nr AO.2110.1.2023.AUli

…………………………………….

 (Miejscowość, data)

………………………………………

 (Imię i nazwisko)

……………………………………….

……………………………………….

……………………………………….

(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji**

**w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

* posiadam obywatelstwo ………...................………..,
* mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
* nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

 ……..…………………………

 (podpis kandydata)

  Załącznik Nr 2

 do ogłoszenia o naborze

 nr AO.2110.1.2023.AUli

…………………………………….

 (Miejscowość, data)

………………………………………

 (Imię i nazwisko)

……………………………………….

……………………………………….

(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Jasieniu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
3. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Pan Radosław Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Pan Marek Biedak adres e-mail **inspektor@cbi24.pl****;**
4. podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Jasieniu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
5. przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
6. w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
7. podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miejski w Jasieniu jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
8. przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
9. odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

 ……..…………………………

 (podpis kandydata)

 Załącznik Nr 3

 do ogłoszenia o naborze

 nr AO.2110.1.2023.AUli

………………………………..

 miejscowość, data

**Oświadczenie**

**o brak przeciwwskazań zdrowotnych
 do zatrudnienia na stanowisku ds. księgowości podatków i opłat**

**lokalnych w Referacie Finansowym**

Ja niżej podpisany(a)……………………………………………….…

zamieszkały(a) …………………………………………………..........

legitymujący(a) się dowodem osobistym ………………………….…

wydanym przez ………………………………………........................

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku ds. księgowości podatków i opłat lokalnych w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

 …………………………………………

 (podpis)

 Załącznik Nr 4

 do ogłoszenia o naborze

 nr AO.2110.1.2023.AUli

……………………………………….................... ....................................................

 (miejscowość, data)

................................................................................

................................................................................

(Imię i nazwisko, adres osoby składającej oświadczenie)

**OŚWIADCZENIE**

 **o *posiadaniu nieposzlakowanej opinii***

Ja niżej podpisana/y legitymująca/y się dowodem osobistym nr ........................ oświadczam , iż posiadam nieposzlakowaną opinię.