

WÓJT GMINY BORKI

ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i wymiar stanowiska pracy:

1. stanowisko pracy: **stanowisko ds. księgowości podatkowej;**
2. wymiar czasu pracy: **1 etat;**

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie minimum średnie;
4. nieposzlakowana opinia;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków;
8. obsługa sprzętu biurowego oraz komputera;
9. umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office).

III. Wymagania dodatkowe:

1. dokładność;
2. doświadczenie w pracy w programach podatkowych;
3. doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
4. umiejętność pracy z interesantem;

IV. Zakres zadań na stanowisku:

1. księgowanie wpłat poszczególnych podatników;
2. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
3. prowadzenie ewidencji analitycznej należności, odpisów wpłat i zaległości oraz czuwanie nad terminowym poborem należności;
4. sporządzanie zestawień zmian w stanie ewidencji analitycznej poszczególnych podatków i opłat celem naniesienia odpowiednich zapisów do ksiąg rachunkowych Urzędu i Organu oraz okresowe uzgadnianie zgodności tych ewidencji;

5. rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z SKO;
6. rozliczanie, kontrola softysów i inkasentów, przygotowywanie i obliczanie wynagrodzenia za inkaso z tytułu pobranych podatków i opłat;
7. prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec podatników posiadających zaległości podatkowe za pośrednictwem Urzędu Skarbowego oraz we własnym zakresie w granicach określonych obowiązującymi przepisami;
8. prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;
9. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, analiz oraz informacji w sprawach z zakresu podatków i opłat;
10. zabezpieczenie nieściągalnych zaległości, poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej;
11. prowadzenie spraw z zakresu umarzania, odraczania i rozkładania na raty zaległości podatkowych;
12. wystawianie dowodów wpłat dla podatników wpłacających w kasie Urzędu (wydruk na stanowisku kasowym);
13. pobieranie odsetek za zwłokę od nieterminowych wpłat należności podatkowych;
14. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległości podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego;
15. weryfikacja sald zaległości i nadpłat podatkowych;
16. prowadzenie ewidencji wpływu podań, merytoryczne ich zatwierdzanie i przygotowywanie decyzji;
17. prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
18. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotów nadpłat w zakresie dochodów z tytułów podatków i opłat;
19. prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowywanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, umów, postanowień i regulaminów;
20. kompletowanie, ewidencjonowanie, bieżące właściwe przechowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentów wytworzonych w trakcie pracy zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Borki;
2. praca jednozmianowa;
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie;

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Borki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był większy/mniejszy* niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV;
3. kopie świadectw pracy;
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę;
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:
 - a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Borki (pokój nr 11 - sekretariat)
lub
 - b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Borki, ul. Wojska Polskiego 41,21-45 Borki,
2. Termin składania dokumentów: **16 lutego 2021 roku do godz. 15.30** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Borki) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej**”;
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Borki.

2. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
3. Osoby, spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru, będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.
4. Wójt Gminy Borki zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.

Borki, 03 lutego 2020 roku

Wójt Gminy Borki

ppik rez. Radosław Sałata

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

* podkreślić właściwe

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.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Borki reprezentowana przez Wójta (ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki, telefon kontaktowy: (81) 857 42 08, adres mailowy: borki@gminaborki.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 lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}, na podstawie art. 221 § 1 i 2 kp oraz art. 10 RODO. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana (art. 22 1a kp). Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

- a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1, 2, 4-5 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) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 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) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
- 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. 22¹ § 1 oraz § 4-5 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 nie będą 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.

