

**BURMISTRZ MIASTA SKÓRCZ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SKÓRCZU
Skórcz, ul. Główna 40**

Stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym ds. księgowości podatkowej
(określenie stanowiska urzędniczego)

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie : wyższe, preferowane – (Finanse, Rachunkowość),
5. Doświadczenie zawodowe: Minimum trzyletni staż pracy w księgowości bądź na stanowisku administracyjno – biurowym,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego w tym programów księgowych oraz nowoczesnych środków łączności,
8. Znajomość regulacji prawnych do podjęcia pracy na stanowisku tj.:
 - Ustawa Ordynacja Podatkowa,
 - Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 - Ustawa o finansach publicznych,
 - Ustawa o rachunkowości,
 - Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - Ustawa o samorządzie gminnym,

Wymagania dodatkowe:

1. Sumienność, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, uczciwość, wysoka kultura osobista.
2. Umiejętność analitycznego myślenia oraz umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Księgowanie syntetyczne i analityczne dochodów budżetowych,
2. Prowadzenie ewidencji księgowej podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej na kontach imiennych tj.:

- podatku od nieruchomości,
 - podatku rolnego,
 - podatku od środków transportowych,
 - opłaty za posiadanie psa,
 - opłaty za zajęcie pasa drogowego,
 - opłaty użytkowania wieczystego,
 - opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- Miesięczne uzgodnienie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej wpływów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
3. Windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych - wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych, zgodnie z przepisami prawa,
 4. Prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków lokalnych, zwrot i ich rozliczanie,
 5. Przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty,
 6. Dokonywanie kwartalnych przypisów odsetek od zaległości,
 7. Dokonywanie odpisów aktualizacyjnych zaległości w okresach bilansowych,
 8. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
 9. Naliczanie i odprowadzanie wpłat na rzecz Izby Rolniczej,
 10. Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania dochodów budżetowych z zakresu prowadzonych spraw,
 11. Sporządzanie rejestru sprzedaży podatku VAT oraz przygotowywanie jednolitego pliku kontrolnego,
 12. Naliczanie odpisu na ZFŚS,
 13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 14. Dokonywanie wyceny oraz rozliczenia wyników inwentaryzacji,

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca na stanowisku urzędniczym **w wymiarze pełnego etatu.**
2. Praca biurowa z obsługa sprzętu m. in. komputera, monitora ekranowego, drukarki, kserokopiarki, telefonu itp. ,
3. Praca w pozycji siedzącej przy obsłudze komputera stacjonarnego,
4. Usytuowanie stanowiska pracy: I piętro budynku , budynek trzykondygnacyjny, komunikacja wewnętrzna – schody,
5. Bezpośredni kontakt z petentem,
6. Umowa na czas nieokreślony zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
7. Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2019 r.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podanie o pracę, podpisane przez kandydata,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje, jeśli kandydat zdecyduje się złożyć,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym

wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Kopie dokumentów oznaczone literą: c, d, e, i, winny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem potwierdzającym ich zgodność z oryginałem.

5. Informacje dodatkowe:

- 1) na niniejsze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 3) Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków. Szczegóły określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Skórczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skórczu, pokój 15 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Skórczu, ul. Główna 40, 83-220 Skórcz, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko w Referacie Finansowym – ds. księgowości podatkowej**, w terminie do dnia **8 sierpnia 2019 r. (czwartek)**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.skorcz.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej: 29.07.2019 r.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego: 29.07.2019 r.

Zdjęto:

BURMISTRZ

Janusz Kosecki

Obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osobowych w naborach do pracy.

Informacja w związku z art. 13 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 dotycząca danych osobowych pozyskanych w niniejszej sprawie:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Skórcz, ul. Główna 40, 83-220 Skórcz, tel: (+48 58) 582-47-54, e-mail: miasto@skorcz.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@skorcz.pl
3. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w celu weryfikacji możliwości zatrudnienia pracownika na danym stanowisku, wyboru i zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z Ustawą Kodeks pracy, Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Zarządzeniem Nr 32/2019 Burmistrza Miasta Skórcz z dnia 27 maja 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Skórczu.
5. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane (przechowywane) w trakcie prowadzenia sprawy i przez okres:
 - a) w przypadku dokumentów pracownika zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru dokumenty złożone do naboru dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, pozostała dokumentacja pracownika złożona do naboru przechowywana jest w dokumentacji związanej z naborem Kategoria archiwalna A.
 - b) dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole kandydaci, za wyjątkiem oferty wybranego kandydata, podlegają zwrotowi po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
 - c) w przypadku osoby, która wyraziła dobrowolną zgodę na dalsze przetwarzanie danych dla celów przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, dane będą przechowywane przez cały czas do momentu odwołania takiej zgody.
6. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. W przypadku danych, których przetwarzanie odbywa się na bazie udzielonej zgody, osoba, której dane dotyczą ma prawo cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Podanie danych przewidzianych w Kodeksie Pracy jest wymogiem ustawowym i kandydat jest zobowiązany do ich podania. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych dodatkowych wykraczających poza Kodeks Pracy jest dobrowolne i ich niepodanie nie ma wpływu na uwzględnienie kandydatury osoby, której dane dotyczą w prowadzonym procesie rekrutacji.