

SG.2110.1.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Regnów

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENT

W REFERACIE FINANSOWYM

(stanowisko ds. księgowości podatkowej)

w Urzędzie Gminy w Regnowie

- I. Nazwa i adres jednostki:
URZĄD GMINY W REGNOWIE, Regnów 95, 96-232 Regnów
- II. Nazwa stanowiska pracy:
REFERENT

Referat Finansowy - stanowisko ds. księgowości podatkowej
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

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 wyższe;
- 6) Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do pracy na wskazanym stanowisku;
- 7) Obsługa komputera w zakresie Office, poczty elektronicznej, urządzeń biurowych;
- 8) Cechy osobowości: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, pracowitość, kultura osobista, samodzielność w działaniu;
- 9) Umiejętności praktyczne: umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz zastosowania właściwych przepisów, poczucie odpowiedzialności, umiejętne organizowanie pracy;

Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowane wykształcenie wyższe administracyjne;
- 2) Posiadanie co najmniej rocznego doświadczenia pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej;
- 3) Znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania powierzonego zakresu obowiązków;

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Podejmowanie czynności w zakresie egzekucji zaległości podatkowych;
- 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych (ewidencja przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych);
- 3) Sporządzanie wniosków o wpis i wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) Rozliczanie sołtysów z zainkasowanych zobowiązań pieniężnych i naliczanie im należnej prowizji;
- 5) Opracowywanie sprawozdań jednostkowych z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 6) Wykonywanie zadań związanych z działalnością Referatu Finansowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy w Regnowie, Regnów 95, 96-232 Regnów, na pierwszym piętrze. Praca w wymiarze pełnego etatu. Praca w pozycji siedzącej przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie i sztucznym oświetleniu. Miejsce pracy nie jest dostosowane dla osób z niepełnosprawnością (budynek nie posiada windy ani podjazdu). W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (do 6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art.16 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum vitae,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kwestionariusz osobowy, wypełniony i podpisany przez kandydata, według ustalonego wzoru*,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) Kopie świadectw pracy – w przypadku zakończonych stosunków pracy lub aktualne zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wypis z KRS lub wydruk z CEIDG,

- 6) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna,
- 7) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Regnowie, moich danych osobowych w postaci: numeru telefonu, adresu e-mail, zawartych w kwestionariuszu osobowym dla kandydata, w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko referenta w Referacie Finansowym, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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) – **w treści kwestionariusza osobowego.**

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczają zgodność z oryginałem, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, opatrząc je własnoręcznym czytelnym podpisem i datą.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie przez kandydata.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją:

„Dotyczy naboru do Referatu Finansowego – stanowisko ds. księgowości podatkowej”

osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Regnowie lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy w Regnowie, Regnów 95, 96-232 Regnów, - **w terminie do dnia 22 sierpnia 2023 r. do godz. 15.00.**

W przypadku ofert przesłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla operatora pocztowego.

Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane.

Oferty, które zostaną doręczone do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Pozostałe informacje:

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru w BIP. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w komórce do spraw kadrowych.

Kandydaci, którzy spełnią warunki formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnej części postępowania rekrutacyjnego. Zostaną również poinformowani o metodach i technikach przyjętych do oceny kwalifikacji wymaganych na stanowisku pracy objętym naborem.

Brak kontaktu telefonicznego z kandydatem w ciągu 2 dni roboczych od dnia następnego, po dniu w którym upłynął termin złożenia oferty, skutkuje wykluczeniem kandydata z dalszej procedury rekrutacyjnej.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia w oryginale zapytania o udzielenie informacji o osobie z KRK (zaświadczenie o niekaralności aktualne tj. wydane po dniu poinformowania kandydata o wyborze do zatrudnienia).

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 ust.1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s.1) – dalej zwanym „Rozporządzeniem”:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Regnowie, z siedzibą Regnów 95, 96-232 Regnów, tel.46 813-16-23, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Regnów;
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych, Panem Robertem Żuchowskim, pod adresem: e-mail: iodo@spotcase.pl;
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy** będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art.6 ust.1 lit.b Rozporządzenia), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art.9 ust.1 Rozporządzenia konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art.9 ust.2 lit. a Rozporządzenia), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 5) Odbiorcami Państwa danych mogą być inne organy lub podmioty, wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 6) Państwa dane nie będą przekazywane do państw trzecich;
- 7) Państwa dane gromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) Posiadają Państwo prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) usunięcia danych osobowych,
 - e) wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia;
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art.22¹ Kodeksu Pracy oraz art.6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym; podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

*Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Regnów www.bip.ugregnow.pl w zakładce „Oferty pracy”.

** art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz.1465), art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530)

Regnów, dnia 04.08.2023 r.

Zatwierdzono: Wójt Gminy Regnów