

**Wójt Gminy Suchy Dąb
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw księgowości budżetowej**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe, średnie ekonomiczne,
- 2) Znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, Prawo zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej
- 3) Staż pracy 2 lata, w przypadku posiadania wykształcenia średniego – 5 lat;
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 6) Nieposzlakowana opinia
- 7) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 8) Obywatelstwo polskie,
- 9) Znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- 2) Umiejętność praktycznego stosowania obowiązujących przepisów.
- 3) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- 4) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
- 5) Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
- 6) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych w zakresie: wymiaru podatku od nieruchomości, wymiaru podatku rolnego, wymiaru podatku od osób fizycznych i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych.
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie ulg i zwolnień ustawowych, zwolnień wynikających z uchwał Rady.
- 4) Przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu wymiaru podatków i opłat.
- 5) Przygotowywanie zaświadczeń w sprawach podatków i opłat.
- 6) Prowadzenie ewidencji w zakresie pomocy publicznej i sporządzanie zaświadczeń
- 7) Prowadzenie kontroli podatkowej.
- 8) Przygotowywanie projektów pism oraz akt sprawy do przekazania organowi II instancji.

- 9) Prowadzenie spraw dotyczących opłat za dzierżawy, najmy, użytkowania wieczyste, opłat adiacenckich
- 10) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw
- 11) Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12) Bezstronne, sumienne i staranne obsługiwanie klientów załatwiających sprawy w referacie.
- 13) Prowadzenie weryfikacji należnych podatków i opłat lokalnych oraz wykonywanie zadań dotyczących egzekucji administracyjnej.
- 14) Przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji i rozliczanie dotacji za zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: urząd Gminy w Suchym Dębnie ul. Gdańska 17.
 - 2) Praca w budynku piętrowym, nie posiadającym windy oraz sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.
 - 3) Pracownik użytkuje w czasie pracy komputer, drukarkę, niszczarkę, kserokopiarkę, telefon, monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
 - 4) Bezpośredni kontakt z klientami.
 - 5) Czas pracy – ½ etatu, 20 godz. tygodniowo.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6 %

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem
 - 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia
 - 4) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia
 - 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
 - 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku potwierdzone własnoręcznym podpisem;
7. Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 09.05.2022 r. do godz. 12.00** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urząd Gminy w Suchym Dębnie ul. Gdańska 17, 83-022 Suchy Dąb, z dopiskiem: „**Oferta pracy na stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej**”.
- Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Suchy Dąb).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

8. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 58 355 68 37. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr SOA.0050.6.2020 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 17 stycznia 2020r.
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Suchy Dąb.

* niewłaściwe skreślić

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Obywatelstwo
4. Data urodzenia
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
.....
6. Dane kontaktowe (adres poczty elektronicznej/ nr telefonu)*.....
.....
7. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
8. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

*) pole nieobowiązkowe (dane przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody)

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych wyżej danych osobowych w sprawach związanych z rekrutacją na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej a w przypadku jej pozytywnego rozstrzygnięcia w sprawach związanych z realizacją stosunku pracy, 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).

Oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o możliwości wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym czasie poprzez złożenie oświadczenia o wycofaniu zgody pisemnie na adres: ul. Gdańska 17, 838-022 Suchy Dąb lub drogą elektroniczną na adres mailowy: sekretariat@suchy-dab.pl

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Suchy Dąb jest Wójt Gminy Suchy Dąb z siedzibą: ul. Gdańska 17, 83-022 Suchy Dąb.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@suchy-dab.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, remontów i gospodarki mieszkaniowej oraz wyboru pracownika, a w przypadku pozytywnego zakończenia rekrutacji w celu zawarcia umowy o pracę.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów powszechnie obowiązujących przepisów prawa na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Panu/Pani 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 przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Państwu prawo cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe.
10. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
11. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis)