

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Kołaki Kościelne ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. księgowości podatkowej, opłaty za odpady i wodę

w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne
ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne
pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskiego;
- 2) wykształcenie wyższe
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: rachunkowość, finanse, administracja, ekonomia
- 2) znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw: Ordynacja podatkowa, o podatku rolnym, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku leśnym, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej,
- 3) mile widziane doświadczenie pracy w administracji publicznej,
- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, samodzielność w organizacji pracy, zaangażowanie, staranność, terminowość, rzetelność, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie wszystkich urzędzeń księgowych – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, i innych należności podatkowych dla podatników osób prawnych i fizycznych,
- b) terminowe podejmowanie czynności egzekucyjnych dla zalegających w zobowiązaniach podatkowych i innych podatkach, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- c) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych, opłat z za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz naliczanie prowizji dla inkasentów,
- d) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z zapłatą podatków i opłat,
- e) prowadzenie spraw związanych z poborem podatku od środków transportowych,
- f) naliczenia z wpływów podatku rolnego na rzecz Podlaskiej Izby Rolniczej,
- g) sporządzanie sprawozdań, informacji oraz analiz z zakresu spraw należących do właściwości stanowiska pracy,
- h) ewidencja syntetyczna i analityczna oraz prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym,

- i) analiza zaległości w zakresie prowadzonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- j) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze z tytuł zaległości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- k) prowadzenie spraw z zakresu opłat za pobór wody i z tytułu użytkowania przydomowych biologicznych oczyszczalni ścieków, a w szczególności:
 - księgowanie opłat z tytułu poboru wody i użytkowania przydomowych biologicznych oczyszczalni ścieków oraz analizowanie wykonania wpływów z opłat za użytkowanie przydomowych oczyszczalni i za pobór wody,
 - przygotowanie list za pobór wody, prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłat za pobór wody i użytkowania przydomowych biologicznych oczyszczalni ścieków,
 - wystawianie i podpisywanie faktur za pobór wody i użytkowanie przydomowych biologicznych oczyszczalni,
 - przygotowywanie sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów i porównywanie oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie,
 - czuwanie nad terminową realizacją wpłat za pobór wody, użytkowanie przydomowych oczyszczalni oraz wdrażanie środków egzekucyjnych w stosunku do osób zalegających, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- l) prowadzenie spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wynikających z treści ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, a w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków CEIDG-1 składanych przez przedsiębiorców o dokonanie: wpisu do CEIDG, zmiany wpisu w CEIDG, wpisu informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, wpisu informacji o wznowieniu działalności gospodarczej, wykreślenia wpisu w CEIDG,
 - potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego osobiście wniosek o wpis do CEIDG,
 - potwierdzanie przyjęcia wniosku wnioskodawcy za pokwitowaniem,
 - przekształcanie wniosku przedsiębiorcy o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego, opatrzenie go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, przy zachowaniu zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym albo podpisanie go podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i przesyłanie do CEIDG nie później niż następnego dnia roboczego od dnia jego otrzymania,
 - w przypadku złożenia wniosku niepoprawnego wezwanie przedsiębiorcy do skorygowania lub uzupełnienia wniosku, wskazując uchybienia, w terminie 7 dni roboczych, pod rygorem pozostawania wniosku bez rozpoznania,
- m) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
- n) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
- o) wydawanie decyzji o cofnięciu lub wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych
- p) wydawanie zaświadczeń o jakości wody,
- q) okresowe uzgadnianie salda odpisów, przypisów i wpłat z urządzeniami księgowymi prowadzonych na danym stanowisku,
- r) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, podlegających publikacji w

Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie tych dokumentów pracownikowi prowadzącemu Biuletyn, do publikacji,

- s) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnieniu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy zgodnie z załączonym wzorem;
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 3) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 6) kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz - ewentualnie - staż pracy.

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) sposób zatrudnienia i wymiar etatu – pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936, poz. 2437) - wg X kategorii zaszeregowania i Regulaminem wynagradzania.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia 14.02.2020 r. do godz. 10⁰⁰

Miejsce: aplikacje należy składać w siedzibie Urzędu (pok. nr 13 - sekretariat) lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej, opłaty za odpady i wodę"

7. Informacje dodatkowe

- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, kształtował się na poziomie poniżej 6%.
- Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, pokój nr 12. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

- Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiednią na ogłoszenie nabory określone zostały w Zarządzeniu Nr 46/19 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

8. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Przekazanie dokumentów zawierających dane osobowe niewymagane przepisami prawa przytoczonymi w niniejszym ogłoszeniu jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Brak zgody na przetwarzanie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040), a także innymi przepisami prawa przytoczonymi w niniejszym ogłoszeniu z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 RODO, lub jej wycofanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie może powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej zwane również „*RODO*”), informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kołaki Kościelne, 18-315 Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, tel. 86 270 30 26.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne możliwy jest pod adresem:
 - Urząd Gminy Kołaki Kościelne, 18-315 Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11,
 - e-mail: pstankowski@ug.kolaki.wrotapodlasia.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe określone w przepisach prawa pracy¹, ustawy o pracownikach samorządowych² będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego³. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, w zakresie nie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, również dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
 - ¹ art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. u. z 2019 r. poz. 1040);
 - ² ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
 - ³ art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - ⁴ art. 9 ust. 1 lit. a RODO, Art. 6 ust. 1 lit a RODO.
- 4) Odbiorcami danych osobowych Pani/Pana będą: podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego administratora, oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat od przekazania ich do archiwum zakładowego, a następnie zostanie poddana ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe. Natomiast Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w ramach posiedzenia Komisji do spraw naboru, przechowywane będą przez okres 25 lat od daty zakończenia sprawy, a po tym okresie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego. Akta osób przyjętych w procesie rekrutacji odkłada się do akt osobowych
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

Wójt
Sylwester Jaworowski

Kołaki Kościelne, dn. 03.02.2020 r.