

ZARZĄDZENIE Nr 0050.13.2019

WÓJT GMINY GÓRZYCA
ul. 1 Maja 1
69-113 Górzycyca

WÓJTA GMINY GÓRZYCA

z dnia 1 lutego 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej i windykacji finansowej w Urzędzie Gminy w Górzycy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) oraz art. 11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1260 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej i windykacji finansowej w Urzędzie Gminy w Górzycy.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 2. Powołuje się komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

Anna Kwiec-Judycka – Przewodnicząca Komisji,

Beata Gołębiowska - członek komisji,

Maria Palichleb – członek komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Górzycy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr inż. Robert Stolarski

WÓJT GMINY GÓRZYCA

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej i windykacji
finansowej w Urzędzie Gminy w Górzycy
adres : 69-113 Górzycy ul. 1 Maja 1**

I. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i 5 lat stażu pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji rządowej lub samorządowej, w tym także na stanowisku urzędniczym,
- 2) znajomość przepisów prawa zwłaszcza w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, ordynacja podatkowa, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) umiejętność stosowania prawa podatkowego i egzekucyjnego w praktyce, w trakcie postępowania administracyjnego,
- 4) dobra znajomość obsługi programu finansowo – księgowego „FOKA PRO”,
- 5) ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny co najmniej I-go stopnia w zakresie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego dla organów gminy,
- 6) predyspozycje osobowościowe: zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, komunikatywność w mowie i w piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym :

- 1) Prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz windykacji podatków i innych należności na rzecz gminy,
- 2) Pobór oraz windykacja czynszu, dzierżawy i opłat związanych z nieruchomościami i gruntami stanowiącymi własność gminy,
- 3) Sprawowanie nadzoru nad terminowym inkasowaniem zobowiązań podatkowych od osób fizycznych i prawnych,
- 4) Współdziałanie z organami egzekucyjnymi w zakresie ściągania zaległości podatkowych,

- 5) Księgowanie wpływów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 6) Opracowywanie analiz i ocen realizacji zobowiązań podatkowych,
- 7) Współpraca z punktem kasowym Urzędu Gminy w Górzycy w zakresie bieżących wpłat przez inkasentów i sołtysów, rozliczenie kwot podatków i opłat,
- 8) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające zaległości,
- 9) Sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań dotyczących podatków i opłat, oraz sprawozdania z przekazania podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej,
- 10) Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie umorzenia postępowania oraz umorzenia zaległości podatkowych z powodu przedawnienia,
- 11) Prowadzenie rachunkowości księgowej opłat za odpady komunalne (opłata śmieciowa) od osób fizycznych i prawnych w związku z ustawą o czystości i porządku w gminach,
- 12) Księgowanie wpływów opłat za odpady komunalne oraz rozliczanie w tym zakresie inkasentów opłat za odpady komunalne wskazanych uchwałą Rady Gminy,
- 13) Prowadzenie windykacji zaległości z tytułu opłat za odpady komunalne, w tym naliczanie odsetek oraz wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 14) Współpraca z organami egzekucyjnymi (Urząd Skarbowy) w zakresie ściągania zaległości opłat za odpady komunalne,
- 15) Współpraca z punktem kasowym oraz ze stanowiskiem ds. gospodarki odpadami, gospodarki przestrzennej i dróg Urzędu Gminy w Górzycy w zakresie opłat za odpady komunalne,
- 16) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Górzycy,
- 17) Zaopatrzenie Urzędu Gminy w materiały biurowe.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- 1) praca biurowa na stanowisku z wykorzystaniem komputera, kontakt z interesantem,
- 2) praca wykonywana jest w pozycji siedzącej,
- 3) 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku ,
- 4) wymiar czasu pracy – pełny etat, zatrudnienie od 1 marca 2019 roku,
- 5) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej. Kolejna umowa o pracę może zostać zawarta na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 7) stanowisko w strukturze organizacyjnej podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,

- 2) życiorys opatrzony własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt tj. adresu i numeru telefonu,
- 3) kserokopia dowodu osobistego potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe:
 - a) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
 - b) w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje kandydata oraz rekomendacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (stanowiącej **załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia**) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wynikającym z dokumentów złożonych w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze - **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia**,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu obywatelstwa polskiego- **złożone na wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia**.

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji finansowej**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Górzycy w Biurze Obsługi Mieszkańca (parter pokój nr 1) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Górzycy, 69-113 Górzycy, ul.1 Maja 1 w terminie do dnia **12 lutego 2019 roku do godziny 15.00**; oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Uwagi końcowe

1. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Wytypowani w sposób, o którym mowa w pkt. 1 kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych nie będą informowane.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (gorzyca.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

4. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych lub złożyli oferty po terminie zostaną odesłane na adres wskazany w ofercie złożonej w ramach naboru.

Górzycy, dnia 1 lutego 2019 r.

WÓJT
mgr inż. Robert Stobierski



Klauzula informacyjna dla osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Górzycy.

Na podstawie art. 13 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, zwanego dalej Rozporządzeniem, uprzejmie informuję, że przysługiwać będą Pani/Panu określone prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy w Górzycy:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy w Górzycy reprezentowane przez Wójta Gminy wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy, zwanym dalej Administratorem, z siedzibą Górzycy przy ul. 1 Maja 1, numer telefonu 95 7591211, adres e-mail: ug@gorzyca.pl.
- 2) W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można będzie skontaktować się z Inspektorem Ochrony danych Osobowych Robertem Józefowiczem pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: iod@mediagroup.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą za Pani/Pana zgodą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. podatków, opłat i funduszy strukturalnych dla rolnictwa - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c Rozporządzenia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celu wskazanym w pkt. 3 Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępnione innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych za wyjątkiem podmiotów upoważnionych do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt. 3 tj.: w zakresie realizacji procedury przeprowadzania naboru na ww. wolne stanowisko urzędnicze - od czasu otrzymania zgody do czasu zakończenia procedury naboru, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń do czasu ich przedawnienia.
- 6) Przysługiwać będą Pani/Panu prawa żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych na podstawie art. 15 Rozporządzenia,
 - b) sprostowania swoich danych osobowych na podstawie art. 16 Rozporządzenia,
 - c) usunięcia swoich danych osobowych („do bycia zapomnianym”) na podstawie art. 17 Rozporządzenia,
 - d) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych na podstawie art. 18 Rozporządzenia,
 - e) sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych na podstawie art. 21 Rozporządzenia,
 - f) przenoszenia swoich danych osobowych na podstawie art. 20 Rozporządzenia.
- 7) W związku z tym, że podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, w dowolnym momencie przysługiwać będzie Pani/Panu prawo jej cofnięcia, nie wpłynie to jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano do czasu jej cofnięcia.
- 8) W przypadku uznania, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych przez Administratora narusza przepisy Rozporządzenia, przysługiwać będzie Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie Pani/Panu danych osobowych w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne do udziału w procedurze naboru na ww. wolne stanowisko urzędnicze, ma charakter dobrowolny, jednak konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości udziału w ww. procedurze naboru.
- 10) W toku przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 Rozporządzenia.

WÓJT
mgr inż. Robert Józefowicz

Oświadczenie

Ja niżej podpisana(y) oświadczam, że:
(imię i nazwisko)

1. Moje dane osobowe, znajdujące się w dokumentach przedłożonych w ofercie pracy w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Górzycy - ds. księgowości podatkowej i windykacji finansowej, podaję dobrowolnie i są one zgodne z prawdą.
2. Zapoznałam(em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu, czasie i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi w tym zakresie prawach.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych – **w celu udziału w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. księgowości podatkowej i windykacji finansowej w zakresie wynikającym ze złożonych w ramach tej procedury dokumentów** – przez administratora danych, którym będzie Urząd Gminy w Górzycy reprezentowany przez Wójta Gminy Górzycy, wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy – z siedzibą w Górzycy przy ul. 1 Maja 1, 69-113 Górzycy.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

WÓJT
mgr inż. Robert Stolarski



O Ś W I A D C Z E N I E

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze - ds. księgowości podatkowej i windykacji finansowej w Urzędzie Gminy w Górzycy, ul. 1 Maja 1

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie.

.....
miejsowość, data

.....
podpis

WÓJT
mgr inż. Ryszard Stolarczyk