

WÓJT GMINY WYMIARKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
REFERENT DS. PODATKÓW I PŁAC

Na podstawie art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zm.) WÓJT GMINY WYMIARKI ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – „Referent ds. podatków i płac w Urzędzie Gminy Wymiarki”.

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Wymiarki
ul. Księcia Witolda 5
68-131 Wymiarki

Data ogłoszenia naboru: 31.01. 2022 r.

Termin składania dokumentów: 11.02. 2022 r.

Wymagania związane ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zm.);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.:
 - a) co najmniej wykształcenie średnie;
 - b) co najmniej 2 letni staż pracy, w tym roczne doświadczenie min. w pracy związanej z naliczaniem wynagrodzeń, ustalaniem podatków;
- 6) posiada znajomość przepisów;
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - Ordynacji podatkowej,
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy o podatku rolnym,
 - ustawy o podatku leśnym,
 - ustawy o podatku od środków transportowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym oraz pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw,
 - przepisy o ubezpieczeniach społecznych, PFRON
- 7) posiada umiejętność obsługi programów komputerowych, tym:
 - aplikacji biurowych: edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego;
 - programu komunikacyjnego do zarządzania pocztą elektroniczną (np. Outlook Express, Poczta Usługi Windows Live),
 - systemu informatycznego ePUAP,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- b) umiejętności planowania i organizowania własnej pracy,
- c) umiejętność rozwiązywania problemów,

- d) umiejętność redagowania pism urzędowych
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) komunikatywność,
- g) posiadanie umiejętność obsługi urządzeń biurowych (telefon, kserokopiarka, skaner itp.),
- h) mile widziana znajomość programu „Płatnik”.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy w Wymiarkach, 68-131 ul. Wymiarki, ul. Księcia Witolda 5
- b) wymiar czasu pracy - pełen wymiar czasu pracy,
- c) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony (*pierwsza umowa na stanowisku urzędniczym będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy*).
- d) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Wymiarki.
- e) rodzaj pracy - praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Przewidywany termin zatrudnienia: 28 luty 2022 r.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie uchwalonych podatków i opłat lokalnych tj.: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz innych podatków i opłat będących we własności Gminy, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie egzekucji należnych podatków i opłat lokalnych, w tym opłaty zagospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych;
- 4) organizowanie i nadzór inkasa należności podatkowych pobieranych przez inkasentów, w tym sołtysów. Rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów. Naliczanie inkasentom prowizji za pobór należnych podatków i opłat;
- 5) prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 6) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i upomnień;
- 7) bieżące księgowanie wszystkich obrotów w kontokwitariuszach, na kartach kontowych oraz w dziennikach obrotów. Prowadzenie ewidencji kart kontowych;
- 8) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja i ewidencjonowanie;
- 9) kontrola stałej likwidacji zaległości podatkowych (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) oraz niedopuszczenie do ich przedawnienia;
- 10) przyjmowanie wniosków od podatników podatku rolnego o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 11) rozliczenie wpływów wg poszczególnych należności;
- 12) uzgadniania obrotów w urządzeniach księgowych z głównym księgowym;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo urzędu w zakresie zajmowanego Stanowiska;
- 14) obsługa płacowa urzędu, w tym archiwizacja dokumentacji; sporządzanie list płac;
- 15) przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników;
- 16) obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana;
- 17) sporządzanie stosownej dokumentacji do ZUS dot. zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa,

- zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych;
- 18) terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej;
 - 19) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników;
 - 20) terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego;
 - 21) sporządzanie i terminowe przekazywanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT;
 - 22) sporządzenie kart wynagrodzeń;
 - 23) wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
 - 24) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS;
 - 25) sporządzanie wymaganych przez Skarbnika wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;

6. Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny , CV z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej informację, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320) tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia;

List motywacyjny ,CV oraz klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zapytanie o niekaralności wymagane po ewentualnym zatrudnieniu),
- 5) kopie świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 6) kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 9) kopie dokumentów potwierdzających posiadane ewentualne kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Wymagane oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Dokumenty przedstawione w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

7. Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adres poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **11 lutego 2022 r. do godz. 14:00 (decyduje data wpływu do Urzędu, nie data nadania)** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Wymiarki ul. Księcia Witolda 5, pokój nr 3 lub przesłać pocztą na adres;

**Urząd Gminy Wymiarki,
ul. Księcia Witolda 5,
68- 131 Wymiarki**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. podatków i płac" w Urzędzie Gminy Wymiarki.

w terminie **do 11 lutego 2022 roku, do godz. 14.00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane.**

Dokumenty osób ,które:

- 1) nie spełniły wymogów formalnych;
- 2) nie przystąpią do naboru;
- 3) wpłyną do Urzędu po dniu 11.02.2022 r.

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 68/ 360 40 - 45 wew. 23 lub wew. 17. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wymiarki.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wymiarki, ul. Księcia Witolda 5 (I piętro)

Wymiarki, dnia 31.01.2022r.

WÓJT
Lech Muszewski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wymiarki z siedzibą w Wymiarkach (68-131) przy ulicy Księcia Witolda 5. Z administratorem można skontaktować się mailowo: sekretariat@wymarki.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@wymarki.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.