

**Stanowisko ds. finansowych w Urzędzie Gminy w Łodygowicach, ul. Piłsudskiego 75**

w wymiarze 1/1 etatu

## 1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
- 3) Dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem.
- 4) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 6) Posiada wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii, finansów, rachunkowości.
- 7) Znajomość przepisów: ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych, ustawa ordynacja podatkowa, ustawa o finansach publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów ustrojowych, kodeks karno - skarbowy, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność, kreatywność, operatywność, punktualność, samodzielność, odporność na stres, uprzejmość, życzliwość,
- 2) Mile widziana doświadczenie na podobnym stanowisku minimum 1 rok,
- 3) Znajomość wymiaru podatku.
- 4) Znajomość programu REKORD będzie dodatkowym atutem.
- 5) Biegła obsługa komputera w tym programów Word, Office, Excel.

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wymiar podatków i opłat lokalnych.
- 2) Zbieranie niezbędnych materiałów do ustalenia prawidłowości wymierzanych podatków i opłat lokalnych.
- 3) Zakładanie, prowadzenie i aktualizacja kart podatników oraz nanoszenie zmian powodujących zmianę opodatkowania.
- 4) Ustalanie dla celów podatkowych hektarów fizycznych i przeliczeniowych.
- 5) Zakładanie i prowadzenie obowiązujących rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów wymierzonych podatków i opłat lokalnych.
- 6) Sporządzanie w obowiązujących terminach sprawozdań i informacji z wymiaru podatków i opłat, ulg,

umorzeń, odpisów dotyczących zobowiązań podatników.

- 7) Przeprowadzanie kontroli u podatników.
- 8) Przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w prowadzonych sprawach.
- 9) Informowanie pracownika zajmującego się ściągalnością zaległych podatków i opłat o okolicznościach mających wpływ na zmianę terminu uregulowania należności budżetowych.
- 10) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o stanie zaległości, z jednoczesnym przestrzeganiem pobierania obowiązujących opłat.
- 11) Sporządzanie projektów uchwał związanych z podatkami i opłatami lokalnymi.
- 12) Planowanie dochodów z podatków i opłat lokalnych.
- 13) W stosunku do podatników nie wywiązujących się z ustawowych obowiązków, podejmowanie czynności mających na celu prawidłowe ustalenie należnych podatków i opłat.
- 14) Przygotowywanie wniosków i dokumentów związanych z odwołaniem do Samorządowego Kolegium Odwoławczego składanych w toku postępowania podatkowego.
- 15) Składanie wniosków o ukaranie z ustawy karno-skarbowej za nieterminowe składanie informacji podatkowych.
- 16) Interpretacja przepisów podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych w sprawach indywidualnych.
- 17) Występowanie do Ministerstwa Finansów w sprawach interpretacji przepisów podatkowych.
- 18) Przekazywanie interpretacji podatkowych do publikacji.
- 19) Sporządzanie niezbędnych wydruków, informacji, deklaracji i sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności.
- 20) Przygotowywanie i redagowanie decyzji, postanowień, pism z zakresu wykonywanych czynności, projektów zarządzeń.
- 21) Przygotowywanie niezbędnych danych do opracowania materiałów planistycznych budżetu.
- 22) Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.
- 23) Okresowe archiwizowanie informacji zawartych w systemach informatycznych na trwałe nośniki danych.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łodygowicach.

- 1) Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
- 2) Godziny pracy Urzędu: poniedziałek – środa 7.00 – 15.00, czwartek 7.00 – 16.30, piątek 7.00 – 13.30
- 3) Praca ma charakter administracyjno – biurowy.
- 4) Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy pow. 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.



5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy (zakładka BIP) - własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach ( jeżeli dysponuje),
- 7) referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy ( jeżeli dysponuje),
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku 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.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. finansowych w Urzędzie Gminy w Łodygowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

***Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r.poz.1282 ze zm.)”.***

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy 34-325 Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze „**Stanowisko ds. finansowych w Urzędzie Gminy w Łodygowicach**”.

Termin dostarczenia zgłoszeń do dnia **27 grudnia 2021r. do godz. 15:00.**

**Oferty zostaną rozpatrzone do dnia 30 grudnia 2021r.**

**Dodatkowe informacje i uwagi:**

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Łodygowice <http://uglodygowice.bip.org.pl/> zakładka ogłoszenia, praca oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 .
2. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie bądź listownie o terminie dalszych etapów postępowania.

3. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łodygowicach.
4. Wewnątrz koperty należy zamieścić aktualny adres zwrotny oraz w celu możliwości szybszego kontaktu można umieścić dobrowolnie numer telefonu kontaktowego .
5. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, a wpłyną do urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminu, nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zm. ) oraz Zarządzeniem Nr 32/OR/2016 Wójta Gminy Łodygowice z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łodygowice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy ze zm.

Osoby, które zostaną dopuszczone do rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie o terminie egzaminu oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://uglodygowice.bip.org.pl/> zakładka ogłoszenia, praca, oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Przewodniczący Komisji pod nr telefonu 33 863 05 02.

#### ***Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy***

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Łodygowicach 34-325 Łodygowice ul. Piłsudskiego 75 reprezentowany przez Wójta Gminy.

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, kontakt z inspektorem jest możliwy za pośrednictwem adresu [iod@lodygowice.pl](mailto:iod@lodygowice.pl)

3. Cel przetwarzania:

- Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Podstawa prawna przetwarzania danych:

- Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).



- osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

5. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.

6. Okres przechowywania danych. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji. Państwa dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy.

7. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

8. Posiada Pani/Pan prawo do:

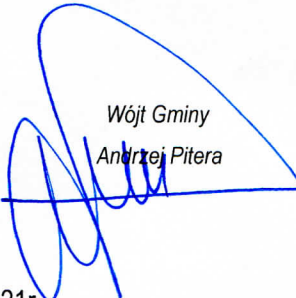
- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

9. Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

10. Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

Wójt Gminy  
Andrzej Piłera



Łodygowice, dnia 14 grudnia 2021r.