

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko urzędnicze

- Nazwa stanowiska: **stanowisko referenta ds. księgowości podatkowej oraz egzekucji i windykacji**
- Miejsce pracy: Urząd Gminy Brody, 68-343 Brody ul. Rynek 2, Referat Finansowy
- Wymiar etatu: 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

I.1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie ekonomiczne średnie lub wyższe,
- znajomość przepisów prawnych dotyczących finansów publicznych, rachunkowości (w szczególności rachunkowości budżetowej), ordynacji podatkowej, egzekucji administracyjnej i samorządowej,
- umiejętność samodzielnego organizowania pracy oraz samodzielnego zdobywania wiedzy fachowej w zakresie powierzonych zadań,
- znajomość obsługi urządzeń informatycznych i biurowych,
- dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność;
- umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- umiejętność działania pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom.

I.2. Kwalifikacje dodatkowe kandydata:

- doświadczenie w administracji publicznej;
- umiejętność redagowania pism urzędowych;
- co najmniej 3-letni staż pracy, preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- zdolności analityczne.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu działania, obowiązków i uprawnień na stanowisku należy w szczególności:

1. prowadzenie księgowości podatkowej w programie,
2. sprawozdawczość w zakresie podatków,
3. rozliczanie inkasentów z poboru podatków

4. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w zobowiązaniach podatkowych
5. prowadzenie windykacji należności z tytułu podatków i należności niepodatkowych oraz dokumentowanie czynności z tym związanych
6. wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych,
7. monitorowanie przebiegu egzekucji prowadzonych przez organy egzekucyjne
8. składanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej do Sądu Rejonowego celem zabezpieczenia należności,
9. poszukiwanie majątku zobowiązanego znajdującego się na terytorium państwa członkowskiego lub państwa trzeciego,
10. współpraca z Urzędem Skarbowym, komornikami sądowymi i innymi organami,
11. kierowanie wniosków do Centrum Personalizacji Dokumentów MSW celem udostępnienia danych osobowych/ adresowych,
12. sporządzanie zestawienia przedawnionej należności celem odpisu z kont analitycznych podatników,
13. współpraca z zespołem prawnym w sprawie zbiegu egzekucji i licytacji nieruchomości,
14. prowadzenie ewidencji środków trwałych, rozliczanie amortyzacji, sprawozdania w tym zakresie.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Informacja o warunkach pracy:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Brody przy ul. Rynek 2 (I piętro). Praca wymaga przemieszczania się w terenie obejmującym obszar gminy Brody. Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: powyżej 6%

V. Wymagane dokumenty:

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- dokumenty potwierdzające wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- *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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);*
- *ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;*
- *ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.*

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin: 2021-06-07 godz. 14.00

2. Sposób i miejsce złożenia:

- Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Stanowisko referenta ds. księgowości podatkowej oraz egzekucji i windykacji**” należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Brody lub drogą pocztową na adres urzędu w terminie do dnia **7 czerwca 2021** roku do godz. 14.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Aplikacje które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Zastępcę Wójta Gminy Brody.

2. Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w przedmiotowym naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru (części pisemnej oraz rozmowie kwalifikacyjnej).

3. Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie www.brody.pl oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu.

/-/ Juliusz Dudziak

Z-ca Wójta Gminy Brody

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA POTRZEB REKRUTACJI

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. a, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 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) w skrócie nazywanego RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Brody, z siedzibą 68-343 Brody ul. Rynek 2.

2. W sprawie zakresu i sposobu przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących a także przysługujących z tego tytułu praw, może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych:

1) listownie: Urząd Gminy Brody ul. Rynek 2, 68-343 Brody;

2) za pośrednictwem poczty elektronicznej: inspektor@cbi24.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy

4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na stanowisko ds. egzekucji i windykacji .

5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.

7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2018 roku o pracownikach samorządowych.