

## **Ogłoszenie o naborze na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej i podatkowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.**

**Urząd Gminy i Miasta w Ozimku,  
z siedzibą przy ul. ks. J. Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek,  
ogłasza nabór kandydata do pracy**

**na stanowisko podinspektor ds. księgowości budżetowej i podatkowej  
w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku**

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat - pełny wymiar czasu pracy**

**Data publikacji ogłoszenia: 11.02.2022 r.**

**Termin składania ofert do: 22.02.2022 r. godz. 15:30**

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

### **1. Zadania główne:**

- Prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi osób fizycznych za pomocą Modułu płatności masowych
- Codzienne uzgadnianie wydruków - raportów wpłat dokonywanych w kasie za pośrednictwem programu „Kasa” z wydrukiem - wykazem księgowości z programu „Karty Kontowe”
- Sporządzanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz o zaliczeniu nadpłat
- Uzgadnianie miesięczne, kwartalne oraz roczne obrotów, przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów oraz sald,
- Dostarczanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych o dochodach budżetowych Rb - 27S, kwartalnych RB - N oraz do sprawozdania rocznego o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych
- Wydawanie zaświadczeń na wnioski podatników
- Sporządzanie sprawozdań i przesyłanie w wersji elektronicznej o pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie lub o nieudzielaniu ww. pomocy (roczne) do Ministerstwa Rolnictwa
- Sporządzanie sprawozdań i przesyłanie w wersji elektronicznej o udzielonej pomocy dla przedsiębiorców (miesięczne) lub o nieudzielaniu pomocy (roczne) do Prezesa Urzędu Ochrony

Konkurencji i Konsumentów, za pośrednictwem aplikacji SHRIMP (System Harmonogramowania Rejestrowania i Monitorowania Pomocy Publicznej)

- Sporządzanie sprawozdania podatkowego SP-1 w części A i części B za pośrednictwem aplikacji BeSTi@
- Sporządzanie sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych
- Prowadzenie spraw związanych z odprowadzeniem do Izby Rolniczej w Opolu odpisu z uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego,
- Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie umorzenia zaległości podatkowej i odsetek za zwłokę, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty zaległości podatkowej (na wniosek podatnika) z uzasadnieniem opisanym przez kierownika jednostki.

### **Wymagania niezbędne (konieczne):**

1. *wykształcenie*: wyższe
2. znajomość ustroju samorządowego (min. statutu gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku i kompetencji poszczególnych referatów),
3. znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych
4. odpowiedzialność, dokładność, terminowość, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność sprawnego posługiwania się słowem pisanym
5. dobra znajomość obsługi komputera m.in. w zakresie MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej, elektronicznego obiegu dokumentów.
6. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. cieszenie się nieposzlakowaną opinią

### **Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- mile widziane wykształcenie z zakresu administracji, prawa lub nauk pokrewnych
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnych stanowiskach w administracji samorządowej
- mile widziane doświadczenie w obsłudze klienta

### **Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku podinspektor ds. księgowości budżetowej i podatkowej**

<b>Nazwa stanowiska</b>	Podinspektor ds. księgowości budżetowej i podatkowej
<b>Środowisko pracy</b>	Godziny pracy - /pon.7:30 - 17:00/, /wt - czw. 7:30 - 15:30/, /pt.7:30-14:00/ - Praca jest wykonywana na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, przejścia, winda, schody. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje klientów.

<b>Środki pracy</b>	Komputer z drukarką, kserokopiarka, skaner i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
<b>Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne</b>	Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

### **Oferta kandydata musi zawierać:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach bip.ozimek lub możliwego do pobrania w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku ,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)
- inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach , umiejętnościach , uprawnieniach , jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych ,
- oświadczenie kandydata stwierdzające , iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych , wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282)
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata

### **Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą:**

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( tj. Dz. U. z 2019, poz.1781).
- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282)

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.**

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku - podinspektor ds. księgowości budżetowej i podatkowej**” należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Urząd Gminy i Miasta w Ozimku**

**1. ks. Jana Dzierżona 4B; 46-040 OZIMEK**

W terminie do dnia: **22 lutego 2022 r. do godz. 15:30**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Inspektor ds. kadr Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w ciągu 5 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

### **Klauzula informacyjna RODO**

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w związku z prowadzoną rekrutacją w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku jest Burmistrz Ozimka.
  2. Z administratorem - Burmistrzem Ozimka można skontaktować się pisemnie na adres siedziby w Ozimku przy ul. ks. Jana Dzierżona 4B lub poprzez adres email: [sekretariat@ugim.ozimek.pl](mailto:sekretariat@ugim.ozimek.pl)
  3. Administrator - Burmistrz Ozimka wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), z którym można skontaktować się poprzez e-mail: [iod@ugim.ozimek.pl](mailto:iod@ugim.ozimek.pl), tel. 774622839 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
4. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze.
  5. Dane osobowe nie będą przekazywane do Państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
  6. Dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania postępowania rekrutacyjnego na ww stanowisko .
  7. Przysługuje Pani/u, prawo:
    - dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
    - żądania ich sprostowania,
    - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
    - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
  8. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzaniem Państwa danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.

Organem właściwym dla ww. skargi jest:

**Urząd Ochrony Danych Osobowych**  
**ul. Stawki 2**  
**00-193 Warszawa**

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji na ww stanowisko.

10. Dane osobowe nie podlegają profilowaniu.