

Burmistrz Miasta i Gminy Narol ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze „Referent” w Urzędzie Miasta i Gminy Narol

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Narol, ul. Rynek 1, 37-610 Narol.

II. Określenie stanowiska:

„Referent” ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miasta i Gminy Narol – cały etat (pełny wymiar czasu pracy).

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy) na stanowisku:

- 1) posiadanie wykształcenia minimum średniego, stosownie do opisu stanowiska,
- 2) minimum 1 - roczny staż pracy,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 5) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań) na stanowisku:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe z zakresu finansów, rachunkowości, podatków, ekonomii;
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie;
- 3) znajomość zagadnień z zakresu:
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
 - ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych;
 - ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- 4) umiejętność obsługi komputera.

5) predyspozycje osobowościowe: umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, komunikatywność, sprawność w wykonywaniu zadań.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku „Referent” jest następujący:

- 1) Prowadzenie całości spraw z zakresu księgowości podatkowej.
- 2) Miesięczne uzgadnianie kwot przypisów i odpisów podatków z wymiarem podatków.
- 3) Prowadzenie ewidencji księgowej podatku od nieruchomości dla osób fizycznych i prawnych.
- 4) Prowadzenie ewidencji księgowej podatku rolnego dla osób fizycznych i prawnych.
- 5) Prowadzenie ewidencji księgowej podatku leśnego dla osób fizycznych i prawnych.
- 6) Prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych.
- 7) Przygotowywanie kontokwintariuszy dla poboru łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów.
- 8) Prowadzenie ewidencji księgowej innych podatków i opłat lokalnych w przypadku ustalenia ich przez Radę Miejską w Narolu.
- 9) Sporządzanie rozliczenia i uzgadnianie wpływów z księgowością budżetową.
- 10) Sporządzanie sprawozdań z całości danych księgowych.
- 11) Prowadzenie postępowań zmierzających do przymusowego ściągnięcia należności, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych – prowadzenie egzekucji należności. Współdziałanie z Urzędem Skarbowym w tym zakresie.
- 12) Naliczanie odsetek od zaległości podatkowych.
- 13) Przygotowywanie dokumentów dotyczących dłużników w celu sporządzenia hipoteki w Sądzie Rejonowym w Lubaczowie.
- 14) Rozliczanie inkasentów z zebranych przez nich należności, obliczanie należnego wynagrodzenia z tytułu inkasa.
- 15) Naliczanie 2% od wpływów podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczych.
- 16) Wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości stanowiska pracy.
- 17) Prowadzenie spraw dotyczących opłacania składek ubezpieczeniowych przez rolników w minionych latach.
- 18) Prowadzenie ewidencji poboru i zwrotu opłaty skarbowej.
- 19) Przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących udzielenia ulg tj. odroczeń terminów płatności lub rozkładania na raty zobowiązań pieniężnych podatków oraz umorzeń podatków.
- 20) Udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza i Rady Miejskiej, wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.
- 21) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie właściwości stanowiska pracy.
- 22) Inne sprawy, doraźnie zleczone przez Burmistrza Miasta i Gminy Narol.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Curriculum Vitae,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, oraz ewentualnie innych dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów i szkoleń,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 6) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i ewentualnego zatrudnienia, zgodnie z 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 119/1 z 4. 5. 2016r.),
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Narol.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Wymiar czasu pracy: cały etat (w pełnym wymiarze czasu pracy).

Rodzaj pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera, w systemie dziennym w Urzędzie Miasta i Gminy Narol.

Na w/w stanowisko pracy mogą ubiegać się obywatele polscy.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Narol, ul. Rynek 1, 37-610 Narol lub za pośrednictwem poczty - z podaniem adresu zwrotnego. Na kopercie należy umieścić dopisek „Dotyczy naboru na stanowisko – „Referent” w Urzędzie Miasta i Gminy Narol.

Dokumenty należy składać w terminie do 15 października 2024 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu, również w przypadku wysłania pocztą). Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje.

I etap weryfikacji.

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

II etap weryfikacji.

Podczas II etapu weryfikacji Komisja Konkursowa przeprowadzi z kandydatami rozmowę kwalifikacyjną punktowaną z zakresu właściwości stanowiska pracy oraz ze znajomości ustaw:

- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych;
- ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

X. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi.

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru będą przechowywane w teczce aktowej dotyczącej naboru na stanowiska urzędnicze,
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane w Urzędzie przez okres jednego miesiąca od dnia zatrudnienia danego kandydata, a następnie odesłane.

**Burmistrz
Miasta i Gminy Narol**

Arkadiusz Mroczek

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie 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 „RODO”) **informujemy, że przetwarzamy Pani / Pana dane osobowe.**

1. Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy Narol jest Burmistrz Miasta i Gminy Narol. Z Administratorem Danych Osobowych można się kontaktować: osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Narol w godzinach pracy urzędu, listownie przesyłając korespondencję na adres: ul. Rynek 1, 37-610 Narol, telefonicznie pod nr telefonu 16 63 17 086 lub 16 63 17 090, za pośrednictwem poczty e – mail przesyłając informację na adres: burmistrz@narol.pl lub za pośrednictwem skrytki ePUAP: /0b8f1lax9s/SkrytkaESP

2. Administrator Danych Osobowych powołał **Inspektora Ochrony Danych**, z którym można się kontaktować: listownie, przesyłając korespondencję na adres: ul. Rynek 1, 37-610 Narol, lub za pośrednictwem poczty e – mail kierując informację na adres: iod@narol.pl

3. Pani / Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b „RODO” oraz na podstawie obowiązujących przepisów prawa, określonych w art. 7 ust 3 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) **w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze** w Urzędzie Miasta i Gminy Narol.

4. Odbiorcami Pani / Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione, na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Podmiotami takimi mogą być np.: podmioty świadczące usługi informatyczne lub hostingowe, podmioty świadczące pomoc prawną lub inne podmioty świadczące usługi doradcze, audytowe oraz prowadzące działalność pocztową i kurierską.

5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres określony właściwymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa, z uwzględnieniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów, określonych w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. Przysługuje Pani / Panu **prawo do dostępu do danych**, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do sprostowania (poprawienia) danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych - z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, które mogą ograniczyć lub wyłączyć poszczególne prawa wskazane powyżej.

Przysługuje Pani / Panu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy Pani / Pana zdaniem dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującym prawem. Organem nadzorczym w kwestii ochrony danych osobowych jest Prezes Urząd Ochrony Danych Osobowych.

7. Podanie przez Pana / Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednak niepodanie tych danych będzie skutkowało niemożliwością przyjęcia dokumentów i ubiegania się o stanowisko pracy.

8. Podane przez Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednak **nie będą podlegały profilowaniu**, tzn. decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające, nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.