

SK.0050.44.2022

**ZARZĄDZENIE NR 44.2022
WÓJTA GMINY MIŁKI
z dnia 15 czerwca 2022 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referent - ds. księgowości podatkowej opłat lokalnych i archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Miłki

Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2022 poz.530) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent- ds. księgowości podatkowej opłat lokalnych i archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Miłki.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zup. WÓJTA GMINY
Bogdan Dukowski
dr Bogdan Dukowski
ZASTĘPCA WÓJTY GMINY MIŁKI

Wójt Gminy Miłki
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Miłki

I. Określenie jednostki: Urząd Gminy Miłki,

II. Określenie stanowiska: referent - ds. księgowości podatkowej, opłat lokalnych i archiwum zakładowego,

III. Opis stanowiska: wymiar czasu pracy:- pełny etat,
warunki wynagrodzenia: zgodne wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (*t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1960*).

IV. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. wykształcenie: wyższe,
6. uprawnienie do prowadzenia archiwum zakładowego,
7. nieposzlakowana opinia.

V. Wymagania dodatkowe

1. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej,
2. umiejętność organizacji pracy,
3. doświadczenie w pracy o podobnym charakterze,
4. dobra znajomość obsługi komputera MS Office, poczty elektronicznej oraz innych programów dotyczących księgowości podatkowej,
5. komunikatywność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność,
6. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
7. umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
8. znajomość przepisów prawa tj: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, o podatku leśnym, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, instrukcji kancelaryjnej, podstaw Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości,
2. pobór zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych,
3. prowadzenie egzekucji zaległości podatkowych w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz innych opłat,
4. prowadzenie całokształtu prac oraz odpowiedniej dokumentacji w zakresie rachunkowości podatkowej z tytułu: podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego,
5. czuwanie nad prawidłową i terminową realizacją należnych zobowiązań podatkowych w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w zakresie prowadzenia egzekucji tych należności,

6. rozliczanie sołtysów z inkasa podatkowego,
7. wystawianie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatku rolnym, leśnym, od nieruchomości w zakresie prowadzonej księgowości podatkowej,
8. przygotowywanie danych do celów sprawozdawczości budżetowej,
9. prowadzenie spraw w zakresie wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych oraz innych spraw,
10. prowadzenie spraw w zakresie udzielania informacji oraz wydawania zaświadczeń potwierdzających stan faktyczny lub prawny wynikający z prowadzonej przez organ podatkowy ewidencji, rejestrów lub innych danych będących w posiadaniu.
11. prowadzenie spraw archiwum zakładowego.

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody,
2. brak windy dla osób niepełnosprawnych, sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
3. praca przy monitorze powyżej 4 godzin,
4. praca w godzinach od 8.00 do 16.00 w poniedziałki i od 7.00 do 15.00 od wtorku do piątku,
5. wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (*t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1960*) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Miłki,
6. Osoba, o której mowa w art.16 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłużej niż 6 miesięcy, w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem.

VIII. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy- odręcznie podpisany,
2. list motywacyjny -odręcznie podpisany,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających niezbędne na danym stanowisku wykształcenie wyższe, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku urzędniczym lub oświadczenie,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych, (*t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282*),
12. klauzula informacyjna i oświadczenie o zapoznaniu się z klauzurą informacyjną (druk dołączony do ogłoszenia).

List motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą: Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie

o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1), **wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych** w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji na stanowisko **referenta-ds. księgowości podatkowej opłat lokalnych i archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Miłki**

IX. Termin i miejsce składania dokumentów :

1. Oferty należy składać w Urzędzie Gminy Miłki **do dnia 27.06.2022 r. do godziny 10:00**,
2. Miejsce: Urząd Gminy Miłki, ul. Mazurska 2, 11-513 Miłki, sekretariat, prosimy o dopisanie na zamkniętej kopercie „*Nabór na stanowisko referenta- ds. księgowości podatkowej opłat lokalnych i archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Miłki*”

X. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do tut. urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.
2. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Miłki.
Postępowanie kwalifikacyjne jest dwuetapowe:
 - etap I – analiza formalna złożonych dokumentów
 - etap II – rozmowa kwalifikacyjna
3. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie na numer telefonu podany w złożonej ofercie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miłki.

XI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych : niższy niż 6%

1. Informacja dodatkowa z ustawy o pracownikach samorządowych:
Art. 13a. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1. Art. 13 ust. 2b. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Zup. WÓJTA GMINY
dr B. Kucharski
ZASTĘPCA WÓJTY GMINY MIŁKI

KLAUZULA INFORMACYJNA

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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miłki w imieniu której występuje Wójt Gminy Miłki, adres: ul. Mazurska 2, 11 - 513 Miłki, tel.87 421 10 60.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, pod adresem e-mail: martagawejko@wp.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko *urzędnicze -referent ds. księgowości podatkowej opłat lokalnych* i archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Miłki.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Oświadczenie zapoznania z klauzulą informacyjną

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej, w tym z przysługującym prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również, że pobranie tych danych było dobrowolne.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

