

Burmistrz Łobzenicy
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
podinspektora do spraw windykacji podatków i opłat
w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe.
7. 3 letni staż pracy w księgowości, w przypadku posiadania wykształcenia średniego.
8. Odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
9. Biegła obsługa komputera (pakiet MS Office, Excel) i urządzeń biurowych.
10. Prawo jazdy kategorii B.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw, rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych z zakresu wykonywanych zadań.
2. Umiejętność organizacji pracy zorientowanej na zadania oraz umiejętność analitycznego myślenia.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Dodatkowym atutem będzie znajomość programów finansowo-księgowych.

III. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych oraz innych należności od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w zakresie wpływów uzyskiwanych z :
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego,
 - d) podatku od środków transportowych,
 - e) opłaty od posiadania psa,
 - f) opłat za wieczyste użytkowanie,
 - g) wpływów ze sprzedaży,
 - h) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - i) opłaty eksploatacyjnej,

- j) opłaty targowej,
 - k) opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - l) opłat za obwody łowieckie,
 - m) odsetek i kosztów związanych z podatkami i opłatami,
 - n) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - o) innych dochodów nieprzypisanych.
- 2) Prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej refakturowanych opłat za media (energia elektryczna, woda, gaz, odpady komunalne).
 - 3) Prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej not za kary naliczone Wykonawcom (m.in. usługobiorcy inwestycji).
 - 4) Bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach rozrachunkowych na podstawie dokumentów księgowych.
 - 5) Miesięczne uzgadnianie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej wpłat i zwrotów z obrotami na rachunku bankowym, oraz kwot zobowiązań podatkowych z pracownikiem ds. wymiaru podatków i opłat.
 - 6) Miesięczne uzgadnianie z merytorycznymi pracownikami pozostałych referatów Urzędu w zakresie pozostałych opłat.
 - 7) Stała współpraca ze stanowiskiem ds. windykacji w zakresie postępowań egzekucyjnych.
 - 8) Bieżąca kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald.
 - 9) Przygotowanie zestawienia do sporządzenia sprawozdania Rb-27S (zgodnie z drukiem Rb-27S) za każdy kwartał danego roku w terminie zapewniających terminowe sporządzenie sprawozdania budżetowego.
 - 10) Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów, zgodnie z przepisami i procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie.
 - 11) Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie ewidencjonowanych dochodów.
 - 12) Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w/s dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa – odroczenia, rozłożenia na raty w zakresie podatków i opłat lokalnych.
 - 13) Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych, opłaty targowej.
 - 14) Sporządzanie zestawienia dla inkasentów za inkaso podatków i przekazanie do księgowości budżetowej celem wypłaty.
 - 15) Naliczanie kwoty odpisu na rzecz Izby Rolniczej i przekazywanie informacji do księgowości budżetowej celem dokonania wpłaty.
 - 16) Sporządzanie informacji i zaświadczenia dla Izb Rolniczych o zmniejszonych wpływach podatku rolnego za każdy kwartał roku.
 - 17) Sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych zadań.
 - 18) Wystawianie faktur sprzedaży VAT i korekt do faktur VAT oraz przygotowywanie ewidencji sprzedaży VAT do sporządzenia miesięcznych deklaracji JPK-VAT-7.

- 19) Przekazywanie dokumentacji ze swojego stanowiska do archiwum urzędu, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 20) Przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty.
- 21) Udział w czynnościach inwentaryzacyjnych Urzędu.
- 22) Informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach.
- 23) Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych, zleconych przez Skarbnika Gminy, Głównego Księgowego i Burmistrza Łobzenicy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski Gminy Łobzenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze w budynku bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
2. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon i dostęp do internetu. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: 01 sierpień 2022 r.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.lobzenica.pl).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
11. Oświadczenie/zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z przeprowadzeniem realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (do pobrania na stronie www.bip.lobzenica.pl).

Wszystkie dokumenty, które kandydat składa w formie kopii, powinny zostać poświadczone przez aplikującego za zgodność z oryginałem.

VI. Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 *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* informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Łobzenica** z siedzibą w Łobzenicy, **ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica** reprezentowana przez **Burmistrza Łobzenicy**;
- 2) inspektorem ochrony danych w **Gminie Łobzenica** jest Pan **Marek Powala**, e-mail: **rodo@lobzenica.pl**;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a w przypadku:
 - a) zaliczenia Pani/Pana dokumentów aplikacyjnych do grupy osób, które nie znalazły się w grupie rekomendowanych do zatrudnienia będą do odbioru w ciągu 30 dni od zakończenia naboru,
 - b) zaliczenia Pani/Pana oferty rekrutacyjnej do osób rekomendowanych do zatrudnienia, będą do odebrania w ciągu 30 dni od zakończenia trzech miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby wybranej w trybie naboru).
 - c) Po upływie powyższych okresów dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne- prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy **urząd@lobzenica.pl**;
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy RODO;
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22 (1) par. 1, 2 i 4 kodeksu pracy, w pozostałym zakresie jest zaś dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 14 lipca 2022 r. do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy podinspektora ds. windykacji i opłat w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica”

osobiście w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica, w godzinach pracy Urzędu, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski Gminy Łobżenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica. W przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lobzenica.pl) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica.

BURMISTRZ

/-/ Piotr Łosoś

Łobżenica, dnia 01 lipca 2022 r.