

**Urząd Gminy i Miasta Raszków, ul. Rynek 32, 63-440 Raszków**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**młodszy referent ds. księgowości budżetowej i podatkowej**  
**w Referacie Finansowo-Podatkowym w Urzędzie Gminy i Miasta w Raszkowie**

**1. Wymagania kwalifikacyjne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) wykształcenie średnie;
- c) staż pracy – nie wymagany;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość ustaw: Ustawy o samorządzie gminnym; Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawa Ordynacja podatkowa, Kodeks Cywilny, Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Ustawa o rachunkowości, Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,.
- b) sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

I. Realizacja zadań z zakresu księgowości budżetowej i podatkowej:

- 1) Rejestracja wpłat w programie WIP.
- 2) Rejestracja dowodów wpłat w systemie KASA.
- 3) Rozpatrywanie wniosków dotyczących zwrotu opłaty skarbowej.
- 4) Ewidencja w systemie WIP przypisów, wpłat opłat publicznoprawnych oraz innych opłat cywilnych.
- 5) Naliczanie i windykacja, analiza należności ubocznych z tytułu podatków i opłat lokalnych.
- 6) Wystawianie not korygujących, księgowych, odsetkowych.
- 7) Przygotowywanie wniosków o udostępnienie danych z instytucji lub centralnych ewidencji dla celów przymusowej egzekucji
- 8) Weryfikacja kart podatników pod względem nadpłat i zaległości przed wszczęciem procedury zwrotu nadpłat lub egzekucji przymusowej
- 9) Przygotowanie list wpłat nadpłat.
- 10) Przygotowanie i wysyłanie postanowień w sprawie zarachowania wpłaty, zwrotu nadpłaty, wezwań do wyjaśnienia wpłat.
- 11) Prowadzenie spraw windykacji opłat lokalnych – bieżąca analiza kart podatników.
- 12) Wystawianie wezwań do zapłaty i upomnień.
- 13) Przygotowywanie pozwów do sądu celem uzyskania nakazu zapłaty.
- 14) Przygotowywanie wniosków egzekucyjnych do komornika sądowego.

#### **4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

Oferta konkursowa dotyczy stanowiska młodszego referenta do spraw księgowości budżetowej i podatkowej w Referacie Finansowo-Podatkowym w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze w budynku Urzędu Gminy i Miasta Raszków. Budynek nie jest wyposażony w windę. Toaleta jest przystosowana dla osoby niepełnosprawnej. Praca wiąże się z kontaktem z interesantami, zarówno bezpośrednim jak również telefonicznym;

System pracy: jednozmianowy.

Stosowane materiały – papier i inne art. biurowe; stosowane narzędzia/urządzenia - komputer, kserokopiarka, drukarka, fax; praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów BHP i dokonania zostanie ocena ryzyka zawodowego.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu kwietniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **6. Niezbędne dokument aplikacyjne:**

##### a) dokumenty wymagane:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- 7) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej - w przypadku kandydata nie posiadającego obywatelstwa polskiego.
- 8) Kserokopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w Ustawie o pracownikach samorządowych.

##### b) dokumenty dodatkowe

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys – curriculum vitae
- 3) klauzula informacyjna

Wymagane jest oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach dodatkowych, dla potrzeb przeprowadzanego procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych o następującej treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzenie 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.*

Kandydaci nie posiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów w języku polskim lub dokumentów w języku obcym wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego.

## **7. Termin i miejsce złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata, z napisem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta do księgowości budżetowej i podatkowej” osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków ul. Rynek 32, sekretariat I piętro, pokój nr 9 albo poprzez wrzucenie do skrzyni na dokumenty znajdującej się przed budynkiem Urzędu Gminy i Miasta Raszków ul. Rynek 32 lub przesłać pocztą tradycyjną na adres Urząd Gminy i Miasta Raszków, ul. Rynek 32, 63-440 Raszków **do dnia 31 maja 2021 roku do godz. 16.00.** (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta Raszków po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

## **8. Dodatkowe informacje:**

a) Na podstawie złożonych dokumentów Komisja powołana do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze młodszego referenta do spraw księgowości budżetowej i podatkowej”, dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.

b) Dla osób spełniających wymagania formalne odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną lub pocztową.

Przewodniczący komisji może podjąć decyzję o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego przed rozmową kwalifikacyjną. O terminie testu kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną lub pocztową. W tym przypadku 7 najlepszych kandydatów zostanie zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania - rozmowy kwalifikacyjnej – o jej terminie będą powiadomieni drogą telefoniczną lub pocztową.

c) Na rozmowę kwalifikacyjną kandydat stawia się z dokumentem tożsamości.

d) 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.

e) Burmistrz podejmuje decyzję o wyborze kandydata albo decyzję o zakończeniu naboru bez rozstrzygnięcia i wyboru kandydata.

f) Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

g) Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy i Miasta Raszków ([www.raszkwow.bip](http://www.raszkwow.bip)) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Miasta Raszków, ul. Rynek 32, I piętro.)

h) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa o pracę na czas nieokreślony może być poprzedzona umową o pracę na czas określony – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

i) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych przez okres 4 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Raszków w terminie 14 dni od dnia upływu okresu 4 miesięcy .

Po wskazanym okresie dokumenty zostaną zniszczone.

j) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

### Klauzula informacyjna

Zgodnie z ( art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) informuję, że:

- 1) Administratorem zebranych Pani/Pana danych osobowych w procesie rekrutacji w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków jest **Burmistrz Gminy i Miasta Raszków** z siedzibą w Raszkowie, ul. Rynek 32, 63-440 Raszków. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Ewa Galinska, tel. 531 641 425, e-mail: [inspektor@osdidk.pl](mailto:inspektor@osdidk.pl),
- 3) Przekazane dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze – młodszego referenta ds. księgowości budżetowej i podatkowej w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – zwanego dalej RODO) – ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy. W przypadku dobrowolnego podania danych, wykraczających poza zakres ogólny przepisów prawa (np. nr telefonu, adres poczty e-mail) przetwarzanie wynika z art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- 4) W przypadku wygrania naboru i jednocześnie zatrudnienia, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przekazane będą zgodnie z przepisami prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, przechowywane zostaną zgodnie z zapisami Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków oraz na wolne stanowiska kierowników (dyrektorów) jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Raszków
- 5) Dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz w przypadku wygrania naboru, w zakresie imienia, nazwiska i miejscowości zamieszkania będą zamieszczone w BIP Urzędu Gminy i Miasta Raszków oraz na tablicy ogłoszeń w tutęjszym Urzędzie.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (oraz prawo do przenoszenia danych – wyłącznie jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody).
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przepisy rozporządzenia zostały naruszone.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem wzięcia udziału w naborze. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 Rozporządzenia.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,

.....  
(data i podpis)