

**WÓJT
GMINY RUDNIK
OGŁASZA**
**otwarty i konkurencyjny nabór
na zastępstwo na stanowisko urzędnicze
ds. księgowości podatkowej
w wymiarze pełnego etatu.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Rudnik
22-330 Rudnik
Rudnik 71

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. księgowości podatkowej,

3. Wymagania od kandydata:

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe, wymagany profil: ekonomia, finanse, rachunkowość
- doświadczenie zawodowe: minimum rok na stanowisku związanym z księgowością lub na stanowisku związanym z egzekucją należności;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku biurowym, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie;

b) Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi programów komputerowych:
 - pakiet Office Microsoft lub Open Office,
 - podatkowe, księgowo
- znajomość przepisów prawa , w szczególności ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o podatkach i opłatach lokalnych,
 - o podatku rolnym,
 - o podatku leśnym,
 - ordynacja podatkowa,
 - o finansach publicznych,
 - rachunkowości,
 - pracownikach samorządowych,
 - postępowaniu w sprawach pomocy publicznej,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - znajomość przepisów prawa lokalnego

c) Umiejętności wymagane na stanowisku pracy;

- łatwość nawiązywania kontaktów,

- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność, obowiązkowość,
- samodzielność, dobra organizacja pracy,
- skłonność do ciągłego podnoszenia kwalifikacji,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) zadania/czynności główne:

- 1) rozliczanie inkasentów z zebranych należności podatkowych,
- 2) prowadzenie rachunkowości podatkowej, a także sporządzanie sprawozdań,
- 3) dokonywanie analizy stanu zaległości w podatku, ich likwidacja oraz wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 4) prowadzenie ewidencji wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych,
- 5) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu zaległości w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej i szczegółowej należności z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych, uzgadnianie w okresach miesięcznych zgodności tej ewidencji z ewidencją syntetyczną,
- 7) prowadzenie spraw związanych z opłatą prolongacyjną

b) Zadania/ czynności okresowe:

- zastępstwo innych pracowników urzędu,
- przygotowywanie materiałów do pracy Rady Gminy,
- uczestniczenie w pracy samorządu gminy,

5. Warunki pracy na stanowisku:

a) Zatrudnienie i czas pracy:

- czas określony do 31 marca 2019r.,
- praca administracyjno-biurowa w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰;
- budynek nieprzystosowany do prac osób niepełnosprawnych,
- wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- zgodnie z kodeksem pracy: średnio 40-godzinny i 5-cio dniowy tydzień pracy rozliczany w okresach miesięcznych;

b) Wyposażenie stanowiska:

- sprzęt informatyczny: komputer, drukarka;
- środki łączności: telefon, fax, poczta, e – mail, internet;

c) Odpowiedzialność pracownika:

- porządkowa i dyscyplinarna za naruszenie obowiązków;
- majątkowa za wyrządzone szkody;

6. Informujemy, że w miesiącu grudniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rudnik był niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

a) dokumenty obowiązkowe (brak powoduje odrzucenie oferty):

- oferta z wnioskiem o zatrudnienie, (list motywacyjny),
- kserokopie dokumentów poświadczające wymagane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ogłoszonym stanowisku;
- *zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z załączoną poniżej treścią w klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy*

b) dokumenty dodatkowe:

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, odbytych szkoleniach,

c) Wszystkie dokumenty powinny być ułożone według w/w kolejności i ponumerowane, posiadać datę wystawienia oraz podpisane, kserokopie powinny być potwierdzone za zgodność przez osobę upoważnioną lub przez ubiegającego się.

Należy sporządzić wykaz złożonych dokumentów.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Rudnik
Rudnik 71 ,
22-330 Rudnik

w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

“Nabór na zastępstwo na stanowisko ds. księgowości podatkowej“

do dnia 22.01.2019 r . do godz. 15³⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Osoby do kontaktu tel. 846841123,

– sekretarz – Stanisław Repeć,

– sekretariat – Marzanna Makuch

9. Nabór kandydatów:

a) o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.

b) postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.

10. Dodatkowe informacje:

W przypadku wystąpienia dalszej usprawiedliwionej nieobecności pracownika ds. księgowości podatkowej umowa może być przedłużona na okres tej nieobecności.

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
KANDYDATÓW DO PRACY**

W związku z realizacją wymogów 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 o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych w związku z prowadzoną rekrutacją oraz o przysługujących Państwu prawach z tym związanych.

Poniższe zasady stosuje się począwszy od 25 maja 2018 roku.

1. Administratorem Twoich danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie jest Wójt Gminy Rudnik, Rudnik 71, 2, 22-330 Rudnik.
2. W Urzędzie powołano Inspektora Ochrony Danych, który chętnie pomoże Państwu we wszystkich kwestiach związanych z ochroną danych osobowych.
Kontakt z Inspektorem jest możliwy pod adresem e-mail: iod@pcat.pl oraz pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Twoje dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia rekrutacji, jak i przyszłych rekrutacji – jeśli udzielisz nam na nie zgodę.
4. Administrator będzie przetwarzał Twoje dane osobowe w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu Pracy tj.:
 - Imię (imiona) i nazwisko
 - Imiona rodziców
 - Datę urodzenia
 - Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
 - Wykształcenie
 - Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
 - Inne jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów
5. Jeżeli w swoim zgłoszeniu rekrutacyjnym prześlesz nam dodatkowe dane osobowe ponad te wskazane w przepisach prawa np.
 - Przebieg zatrudnienia
 - Numer telefonu
 - Adres email
 - Wizerunek
 - Zainteresowania
 - Stopień znajomości języków etc.
 - Dodatkowe umiejętności

Wówczas przetwarzamy takie dane osobowe w oparciu o Twoją zgodę.

6. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Twoich danych osobowych będą:
 - Upoważnieni pracownicy Administratora,
 - Dostawcy usług IT
7. W zakresie w jakim Twoje dane są przetwarzane na podstawie ciążącego na Administratorze prawnego obowiązku – Twoje dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na Administratorze. Twoje dane osobowe będziemy przetwarzać również w celu dochodzenia lub obrony przed roszczeniami przez okres 5 lat od zakończenia procesu rekrutacji.
8. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przysługują Ci następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

- przetwarzamy Twoje dane osobowe niezgodnie z prawem,
- złożysz sprzeciw wobec przetwarzania danych na podstawie uzasadnionego interesu Administratora i sprzeciw ten okaże się uzasadniony,
- dane muszą zostać usunięte w celu wywiązania się przez nas z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- kwestionujesz prawidłowość danych osobowych,
- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem i sprzeciwiasz się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

9. W przypadku gdy przetwarzanie Twoich danych osobowych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Ci prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
10. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w przypadku kiedy będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, w pozostałym zakresie ich wskazanie jest dobrowolne.
11. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
12. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Rudnik Twoich danych osobowych, przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
13. Wyniki konkursu w tym Twoje dane osobowe (imię i nazwisko) zostaną upublicznione na stronie BIP.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w bieżącym procesie rekrutacji

Wyrażam dobrowolnie zgodę – w związku z niniejszym procesie rekrutacyjnym – Urzędowi Gminy w Rudniku na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza zakres wynikający z przepisu art. 22 Kodeksu pracy w celu realizacji bieżącego procesu rekrutacji.

.....

(data i podpis)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacji

Wyrażam dobrowolnie zgodę Urzędowi Gminy w Rudniku na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza zakres wynikający z przepisu art. 22 Kodeksu pracy w celu realizacji przyszłego procesu rekrutacji. (tj. przez okres)

.....

(data i podpis)

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rudnik dnia 10.01.2019 r.