WÓJT
Gminy Radłów
woj. opolskie

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY RADŁÓW
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor ds. księgowości podatkowej

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI
Urząd Gminy Radłów, ul. Oleska 3, 46-331 Radłów

II. STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektor ds. księgowości podatkowej – Referat Finansów

III. NIEZBĘDNE WYMAGANIA:
1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. minimum wykształcenie średnie o kierunku ekonomicznym, specjalność rachunkowość lub pokrewne;
3. minimum 3 letni staż pracy na stanowisku związanym z księgowością;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:
1. znajomość przepisów z zakresu ustaw, takich jak: o samorządzie gminnym, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ordynacja podatkowa, o statystyce publicznej, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o opłacie skarbowej, o pracownikach samorządowych, o rachunkowości (oraz KSR nr 4 i 11), o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa, o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks wykroczeń oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywanych zadań;
2. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows oraz Microsoft Office (Word, Excel), obsługa poczty elektronicznej;
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy, samodzielność, komunikatywność;
4. terminowość, dokładność, odpowiedzialność;
5. umiejętność pracy w zespole;

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Księgowość Podatkowa i Egzekucja:
1. księgowanie wpłat bankowych i komorniczych;
2. uzgadnianie przypisów i odpisów z wymiarem podatków;
3. miesięczne uzgadnianie wpływów poszczególnych podatków z księgowością budżetową;
4. wystawianie upomnień i wezwań oraz prowadzenie ich ewidencji;
5. wystawianie tytułów egzekucyjnych, prowadzenie ich ewidencji i aktualizacji; przygotowywanie pism do komorników; współpraca z działem egzekucji Urzędu Skarbowego;
6. wykonywanie czynności związanych ze zwrotem nadpłaconego podatku przez

podatnika;
7. naliczanie i egzekwowanie odsetek od wpłat podatku po terminie;
8. wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach;
9. wydawanie decyzji w sprawie ulg i umorzeń;
10. pomoc publiczna;
11. opłata skarbowa;
12. sporządzanie kwartalnych informacji o stanie i terminach realizacji dochodów Izby Rolniczej w Opolu z tytułu odpisu od wpływów z podatku rolnego;

Wymiar podatku od osób prawnych:
1. kontrola złożonych deklaracji oraz wzywanie podatników do złożenia korekt;
2. wprowadzanie (ewidencja) danych z deklaracji do systemu podatkowego;

Wymiar podatku od środków transportowych:
1. kontrola złożonych deklaracji oraz wzywanie podatników do złożenia korekt;
2. wprowadzanie (ewidencja) danych z deklaracji do systemu podatkowego;
3. rozpatrywanie podań i przygotowanie decyzji w sprawach o umorzenie podatku od środków transportowych, odsetek w całości lub w części od tego podatku, oraz odroczenie terminu płatności tego podatku;

Sprawozdawczość i obsługa inkasentów:
1. przygotowywanie sprawozdań budżetowych (Rb-PDP, Rb-27S)
2. wyliczanie skutków z obniżania maksymalnych stawek podatkowych, do celów sprawozdawczych;
3. wykonywanie odpisów aktualizujących;
4. przygotowywanie wydruków dowodów wpłat (kontokwitariuszy) dla inkasentów podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych;
5. kontrola i rozliczanie sołtysów – inkasentów zobowiązań pieniężnych, naliczanie prowizji od inkasa podatków oraz przekazanie tego naliczenia do księgowości budżetowej, celem sporządzenia listy wypłat;
6. opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz do przygotowania informacji z wykonania budżetu gminy;
7. przygotowanie danych do innych sprawozdań
8. archiwizacja dokumentów;

Akcyza:
1. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, a w szczególności:
   a) przyjmowanie wniosków wraz z niezbędną dokumentacją,
   b) wydawanie decyzji,
   c) sporządzanie list wypłat,
   d) sporządzanie sprawozdań,
   e) weryfikacja – sprawdzanie kontrolne;

Środki trwałe:
1. obsługa programu „Środki trwałe" i prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych;
2. naliczanie amortyzacji środków trwałych;
3. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
4. pomoc w przygotowaniu dokumentów OT środków trwałych we współpracy z działem inwestycji, gminnym zasobem nieruchomości oraz specjalistą ds. finansowych;

Zadania pomocnicze:

1. Zastępowanie inspektora ds. podatków;
2. Wykonywanie innych prac doraźnych zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a tematycznie związanych z zajmowanym stanowiskiem;

VI. INFORMACJE O WARUNKACH I MIEJSCU PRACY

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Radłów, ul. Oleska 3, 46-331 Radłów – pierwsze piętro;
2. wymiar czasu pracy: pełny etat
3. praca na komputerze co najmniej 4 godz. dziennie, praca z petentami;
4. praca w godzinach $7^{30} – 15^{30}$ od poniedziałku do czwartku
   $7^{00} – 15^{00}$ w piątek,
5. termin rozpoczęcia pracy: **3 sierpnia 2020 roku**

VII. INFORMACJE O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Radłowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys zawodowy (CV) zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wg załącznika nr. 1 (druk dostępny na stronie BIP http://bip.radlow.tensoft.pl/)
4. kopie lub odpis dokumentów potwierdzających:
   - wykształcenie
   - staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia od pracodawcy w przypadku trwającego zatrudnienia)
   - posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.) (wszystkie kopie muszą być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. oświadczenia - wg. załącznika nr.2:
   a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
   b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
   d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.,
   e) oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);

(druk dostępny na stronie BIP http://bip.radlow.tensoft.pl/)

6. w przypadku osób niepełnosprawnych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem : **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. księgowości podatkowej"** w siedzibie Urzędu Gminy Radłów ul. Oleska 3, 46-331 Radłów w sekretariacie w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą lub kurierem. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **3 czerwca 2020 r. do godz. 14^{00}** (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Urzędu Gminy). Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.

X. INFORMACJE DODATKOWE

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna;
2. Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
   a) pierwszy etap – analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,
   b) drugi etap – test kwalifikacyjny oraz merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej;
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie drugiego etapu rekrutacji. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej: www.radlow.pl oraz Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej;
4. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów;
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.radlow.pl oraz Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej.
6. Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielnie informacji o osobie" z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego;
7. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, będą odesłane pod wskazany do korespondencji adres w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej;

UWAGI:

Zastrzega się prawo niewybrania żadnego kandydata.

Radłów, dnia 20.05.2020r.

Wójt Gminy Radłów
mgr Włodzimierz Kierat

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie 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, informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Wójt Gminy Radłów - ul. Oleska 3, 46-331 Radłów. Z administratorem – można skontaktować się poprzez adres email: ug@radlow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@radlow.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
    1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 i § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
    2. art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
    3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;
    5. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 i § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.