

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Krupski Młyn

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY KRUPSKI MŁYN**

Krupski Młyn, dnia 28.09.2020 r.

Urząd Gminy Krupski Młyn
ul. Krasickiego 9
42 – 693 Krupski Młyn

WÓJT GMINY KRUPSKI MŁYN
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
referenta ds. budżetu w Referacie Finansowym,
w wymiarze **całego etatu**

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym

a) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- doświadczenie zawodowe: 2 lata pracy,
- znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o podatku VAT, o rachunkowości, kpa.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

b) wymagania dodatkowe:

- zaświadczenia potwierdzające ukończone kursy, szkolenia i seminaria,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Excel, Word i innych tematycznych programów komputerowych.
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego w wydziale księgowości podatkowej.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (zakres czynności wskazanych przez kierownika referatu).

Do zakresu podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

Przygotowywanie decyzji podatkowych w sprawie podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości dla osób fizycznych.

Opodatkowanie podatkiem rolnym, leśnym, od nieruchomości.

Weryfikacja złożonych informacji i deklaracji w sprawie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.

Prowadzenie postępowań podatkowych, w tym przygotowywanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

Uczestniczenie w kontrolach podatkowych, oględzinach nieruchomości w toku postępowań podatkowych.

Wydawanie zaświadczeń o posiadanych gruntach, nieruchomościach, itp.

Współpraca z instytucjami zewnętrznymi.

Sprawdzanie rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.

Dekretowanie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i na odpowiednich kontach księgowych.

Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Weryfikacja oświadczeń o wartości sprzedanych napojów alkoholowych na rok poprzedni od przedsiębiorców.

Wydawanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.

Prawidłowe wyliczanie opłaty za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.

Czynny udział w pracach dotyczących podatku VAT (docelowo zastępstwo w sprawach podatku VAT).

Do spraw prowadzonych w swoim zakresie również archiwizacja dokumentów i przekazywanie do archiwum gminnego.

Pracownik jest zobowiązany do wykonywania także innych zadań niż określone powyżej i na polecenie bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego stopnia.

3. Warunki pracy

Praca przy monitorze ekranowym, obsługa kserokopiarki, niszczarki. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku pracy należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz windy dla niepełnosprawnych.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,

b) życiorys (CV),

c) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,

- d) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- e) kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w BIP),
- g) oświadczenia (dostępne w BIP) kandydata dotyczące:
 - posiadania obywatelstwa polskiego,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko referenta ds. budżetu,
- h) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność dla kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Informacje dodatkowe

1) Przewiduje się następujące po sobie kolejno formy zawarcia umowy o pracę:

1. czas określony
2. czas nieokreślony

Dla osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy w Urzędzie w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, która trwa nie dłużej niż 3 miesiące. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

2) Kandydaci którzy spełnili wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, będą informowani o terminie zakwalifikowania się do drugiego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, e-mailem lub pisemnie na wskazany adres.

3) Kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnego etapu, otrzymają powyższą informację na wskazany adres.

4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze. W okresie tym osoby, które brały udział w procesie naboru, mają prawo do ich odbioru. Po upływie w/w okresu, złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone.

5) Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, **można uzyskać u Skarbnika Gminy pod numerem tel. 32 4167028 lub 32 2857016 wew. 28**

6) Przewidywany termin zatrudnienia **listopad 2020 r.**

7. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych danymi personalnymi osoby składającej ofertę, w sekretariacie Urzędu Gminy Krupski Młyn w godzinach pracy Urzędu Gminy, do dnia 9 października 2020 r. z dopiskiem: DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO REFERENTA DS. BUDŻETU.

bądź przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Krupski Młyn
ul. Krasickiego 9
42 – 693 Krupski Młyn

z dopiskiem: jak wyżej

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (liczy się data stempla pocztowego lub data osobistego dostarczenia do urzędu), nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krupski Młyn.

8.KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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 (dalej: **RODO**), informujemy, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Krupski Młyn reprezentowana przez Wójta Gminy Krupski Młyn, 42-693 Krupski Młyn, ul. Krasickiego 9
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 32 4167035, e-mail: gwozdz@krupskimlyn.pl,
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. c) RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Z 2019 r. poz. 1282). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane innym organom i podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych naruszało przepisy RODO.

9. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
10. Pana\Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pana\Pani zobowiązana\y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Data

.....
Imię i nazwisko

**OŚWIADCZENIA WYMAGANE PRZY SKŁADANIU DOKUMENTÓW NA WOLNE
STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY KRUPSKI MŁYN**

Oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie byłem/nie byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

.....
czytelny podpis

KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wójta Gminy – Urząd Gminy Krupski Młyn z siedzibą przy ul. Krasickiego 9, 42-693 Krupski Młyn, moich danych osobowych (dodatkowych) wykraczających poza zakres danych zdefiniowanych w Kodeksie pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych w celu niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko:

.....
.....
zgodnie z rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

2. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one rzetelne i prawdziwe.

.....
czytelny podpis