

OGŁOSZENIE

Burmistrz Węgorzyna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. księgowości podatkowej w Wydziale Finansowym

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski
ul. Rynek 1
73-155 Węgorzyno

I. Określenie stanowiska:

Podinspektor ds. księgowości podatkowej

II. Kandydaci winni spełniać następujące kryteria :

A Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym lub rachunkowość i finanse,
- b) posiada 3-letni staż pracy,
- c) posiada obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) dobra znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, ordynacji podatkowej, egzekucji.

B Wymagania dodatkowe:

- 1) Wskazane doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości na programach komputerowych.

C Predyspozycje osobowościowe

- 1) Rzetelność, komunikatywność, obowiązkowość.
- 2) Umiejętność pracy w zespole.
- 3) Umiejętność obsługi komputera.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) Księgowanie podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i od osób prawnych.
- 2) Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów ze sprzedaży majątku komunalnego.
- 3) Naliczanie odsetek za zwłokę.
- 4) Wystawianie upomnień na zaległości.
- 5) Wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie podatku.
- 6) Przygotowanie pozwów sądowych za zaległości.
- 7) Przygotowywanie wniosków do sądu o nadanie „klauzuli wykonalności”.
- 8) Przygotowywanie wniosków do komornika na egzekucje należności z nieruchomości.
- 9) Sporządzanie wniosków o wpis do KW hipotek przymusowych.
- 10) Rozliczanie z wpłat podatków i opłat lokalnych sołtysów i inkasentów.
- 11) Naliczanie prowizji dla sołtysów i inkasentów na pobór podatków i opłat lokalnych.

- 12) Sporządzanie zestawień do sprawozdawczości budżetowej.
- 13) Prowadzenie kart ewidencyjnych i kart kontowych.
- 14) Sporządzanie zestawień obrotów kont i dzienników.
- 15) Wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych.

IV. Kandydaci winni złożyć następujące dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Curriculum Vitae;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;*)
- 4) Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikację;
- 5) Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
- 6) Inne dokumenty potwierdzające dorobek zawodowy i kwalifikacje zawodowe (referencje, opinie, ukończone kursy i szkolenia itp.);
- 7) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych i nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;*)
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Kopie dokumentów aplikacyjnych poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

V. Informacje dodatkowe:

Umowa o pracę z osobą, która zakwalifikuje się na stanowisko podinspektor ds. księgowości podatkowej zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy, pierwsza umowa na czas określony.

VI. Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. księgowości podatkowej” należy złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Węgorzynie ul. Rynek 1 w sekretariacie (pok.21 - I piętro.) w godzinach pracy Urzędu lub przesać listem poleconym na adres:

Urząd Miejski
Ul. Rynek 1
73-155 Węgorzyno

w terminie do dnia 4 listopada 2019 r. do godziny 17⁰⁰

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i testu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Węgorzynie.

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

BURMISTRZ

mgr Monika Kuźmińska

Uwaga:

*) kwestionariusz i oświadczenie dostępne na stronie internetowej <http://www.bip.wegorzyno.pl/> oraz w pok. Nr 1 (parter).

GMINA i URZĄD MIEJSKI W WĘGORZYNIE

PROCEDURA REKRUTACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ ADMINISTRATORA W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz. Urz. z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuję, że:

1) **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest** Burmistrz Węgorzyna, siedziba Urząd Miejski w Węgorzynie, ul. Rynek 1, e-mail: urząd@um.węgorzyno.pl, tel. +48 91 397 15 63, zwany dalej Administratorem;

2) **Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Dariusz Florek**, kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem poczty elektronicznej e-mail: darekflorek71@gmail.com ;

3) **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych:**

- a) na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procedury rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu Pracy w celu realizacji i wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b),
- b) w zakresie niezbędnym do podjęcia działań zmierzających do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zawarcia umowy jest. Art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
- c) w pozostałym zakresie na podstawie odrębnej, dobrowolnej i opcjonalnej zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO; do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 3 miesiące

W tym celu prosimy o zamieszczenie w aplikacji o pracę oświadczenia następującej treści:

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy w celu udziału w procesie bieżącej rekrutacji, przez Burmistrza Węgorzyna z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie .

Wyrażam zgodę ;

Nie wyrażam zgody

na przetwarzanie podanych przeze mnie moich danych osobowych przez Burmistrza Węgorzyna z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie. będącym Administratorem, dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacji, które Administrator będzie wykorzystywał do rekrutacji, w tym na stanowiska administracyjne i zbliżone.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

W każdej chwili mogę wycofać tę zgodę.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej administratora danych, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Podpis.....”

4) **Pani/Pana dane osobowych pozyskane w procedurze rekrutacji nie będą przekazywane innym odbiorcom.** Dane mogą być także przekazywane innym podmiotom, zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną Administratora, a w szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującymi sprzęt informatyczny, zapewniającym transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającym niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazywanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów, w tym powierzenia przetwarzania danych, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Administratora, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.

5) **Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.**

6) **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia procedury rekrutacji,** a po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych, w tym instrukcji kancelaryjnej, obowiązujących u administratora w tym zakresie.

7) **posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych w tym do otrzymania kopii swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania,** którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a nie na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych;

8) **ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,** gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), w następujący sposób:

- Listownie: **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**
- Przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
- Telefonicznie: (22) 531 03 00;

9) **podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:**

a) wymogiem dobrowolnym, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody pozyskanej od osoby, której dane dotyczą w myśl art. 6 ust. 1 lit. a);

b) wymogiem ustawowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa w myśl art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b);

c) wymogiem obowiązkowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest zawarta umowa lub chęć jej zawarcia w myśl art. 6 ust. 1 lit. b).

Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może być naruszenie przepisów prawa lub odmowa ze strony Administratora rozpatrzenia oferty aplikacyjnej lub zawarcia umowy.

10) **Pani/Pana dane nie podlegają procesom zautomatyzowanego przetwarzania danych.**