

Karlino, dnia 30 września 2020 r.

**Burmistrz Karlina
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. księgowości podatków i opłat lokalnych
w Urzędzie Miejskim w Karlinie**

I. Nazwa stanowiska pracy:

- stanowisko do księgowości podatków i opłat lokalnych,
- wymiar czasu pracy: 1/1

II. Nazwa i adres jednostki przeprowadzającej nabór: Urząd Miejski w Karlinie
ul. Plac Jana Pawła II 6
78 – 230 Karlino

III. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada wykształcenie wyższe (mile widziane kierunki ekonomia, administracja).
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie znajomości przepisów prawa związanych z tematyką na stanowisku pracy: ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawach: zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w sprawie tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej, w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach, ustawy o dostępie do informacji publicznej i ustawy o ochronie o danych osobowych.
- b) umiejętność obsługi komputera,
- c) odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność,
- d) zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
- e) zachowanie życzliwości w kontaktach z petentami, przełożonymi i współpracownikami,
- f) umiejętność organizacji pracy.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych.
2. Kontrola i analiza terminowości wpłat podatków oraz naliczanie odsetek za zwłokę.
3. Sporządzanie okresowych sprawozdań z wpływów podatkowych i zaległości podatkowych.

4. Bieżąca dekretacja wpłat podatników oraz uzgodnienie obrotów wynikających z urzędów księgowych z kontami dochodów w księgowości budżetowej.
5. Rozliczanie sołtysów z inkasa podatków i wyliczanie prowizji.
6. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków.
7. Prowadzenie całości spraw dotyczących windykacji należności podatkowych.
8. Analiza windykacji należności podatkowych.
9. Nadzór nad dotrzymaniem terminów przesuniętych rat lub rozłożonych płatności rat.
10. Stały kontakt z Urzędem Skarbowym oraz komornikiem w sprawach windykacji należności.
11. Zabezpieczenie wykonywania zobowiązań podatkowych.
12. Prowadzenie spraw dot. wpłat na Izby Rolnicze.
13. Przygotowanie dokumentacji podatkowej i przekazanie do archiwum.
14. Uzupełnianie na bieżąco wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów prawnych.
15. Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe świadectwa pracy, zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy,
- g) wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dotyczących zakresu szerszego niż wymagane przepisami prawa zgodnie z art. 6 ust 1 lit a 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).

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Karlinie, w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 12.10.2020 r. w biurze podawczym lub sekretariacie Urzędu Miejskiego w Karlinie (pok.7, I piętro) do godz. 15⁰⁰ lub przesłać na adres Urzędu: Urząd Miejski w Karlinie, Pl. Jana Pawła II 6, 78 – 230 Karolino.

IX. Dodatkowe informacje:

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz miejsce i termin posiedzenia komisji.

Informacja o warunkach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.karlino.pl> oraz na tablicy Urzędu Miejskiego w Karlinie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na podstawie art. 6 ust. lit a) 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). Zgoda zostaje udzielona w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji przez Urząd Miejski w Karlinie gdzie administratorem danych jest Burmistrz Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6,78-230 Karlino”.

X. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Dla celów realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

Burmistrz Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6,78-230 Karlino będący administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe dla celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem adresu e-Mail: iod@karlino.pl

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz a) 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) – zwanego dalej RODO, oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu przygotowania oraz podpisania ewentualnej umowy o pracę, wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych a w sytuacjach kiedy zakres danych podanych przez kandydata jest szerszy niż wymagają tego przepisy prawa, przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody kandydata dołączonej do dokumentacji aplikacyjnej.

W związku z powyższym:

1. Pan/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotem przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres 2 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. Podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ust 3 oraz ust 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów,
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, cofnięcie zgody w zakresie danych osobowych, których przetwarzanie nie jest wymagane przepisem prawa a także prawo wniesienia skarg do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.

Burmistrz

Waldemar Miśko

