URZĄD GMINY MŁYNARZE
ul. Ostrołęcka 7
06-231 Młynarze
woj. mazowieckie
NIP 7571014921 REGON 550326141

Młynarze, 30.04.2019 r

O.2110.3.2019

Urząd Gminy Młynarze
ul. Ostrołęcka 7
06-231 Młynarze

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

WÓJT GMINY MŁYNARZE
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
młodszego referenta ds. wymiaru podatku, opłat i windykacji należności
w wymiarze 1 etat

Wymagania niezbędne:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) wykształcenie wyższe,
5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność pracy w zespole,
2) terminowość wykonywania realizowanych zadań,
3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
4) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy tj: m.in.:
   - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
   - ustawy ordynacja podatkowa,
   - kodeksu postępowania administracyjnego,
   - ustawy o samorządzie gminnym,
   - ustawy o pracownikach samorządowych,
   oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw
5) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównych zadań pracownika będzie należało prowadzenie spraw związanych z zakresu wymiaru podatku, opłat i windykacji należności, a w szczególności:

1) wymiar i pobór podatku rolnego, podatków i opłat lokalnych oraz zapewnienie informacji w zakresie zmian w przepisach podatkowych,
2) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych oraz sporządzanie sprawozdawczości,
3) kontrola spłaty należności i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągnięcia należności,
4) przeprowadzanie kontroli rachunkowości inkasentów,
5) rozliczanie wpływów między poszczególnych wierzycieli,
6) obsługa finansowo-księgowa sołectw, kompletowanie dokumentów oraz prowadzenie ewidencji księgowej,
7) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
8) prowadzenie ewidencji poboru i zwrotu opłaty skarbowej,
9) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
10) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, ochrony wartości pieniężnych,

11) zakładanie i prowadzenie kart gospodarczych (karty gospodarstw, karty nieruchomości)
12) zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów na każdą wieś i zbiorczego,
13) załatwianie odwołań i podań o ulgi, obniżki i umorzenia z tytułu zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych oraz funduszy,
14) przygotowywanie danych do ustalenia stawek procentowych wynagrodzenia inkasentów dla poszczególnych wsi,
15) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania stawek oraz zwolnień, ulg i obniżeń w zakresie podatków i opłat,
16) sporządzanie sprawozdań obowiązujących na stanowisku,
17) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności:
    a) opracowywanie i aktualizowanie danych wprowadzanych do BIP,
    b) udzielanie informacji publicznej na wniosek w zakresie realizowanych spraw,
18) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
19) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.

Warunki pracy:

1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Młynarze ul. Ostrołęcka 7, 06-231 Młynarze
2) pełen etat
3) praca administracyjno-biurowa
4) praca przy komputerze

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepelnosprawnych

W miesiącu marcu 2019 r wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty :

1) kwestionariusz osobowy,
2) list motywacyjny i życiorys,
3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom) potwierdzonego za zgodność z oryginałem,
4) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5) kserokopie świadectw pracy ,
6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych (art. 6 ust. 1 pkt 2 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r (Dz. U. z 2018 r, poz. 1260 z późn. zm.)
9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r Dz. U. z 2018 r, poz. 1260 z późn. zm.)
10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Inne dokumenty i oświadczenia:

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony.

Postępowanie z dokumentacją aplikacyjną kandydatów:

Dokumenty złożone przez kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy w Urzędzie, dołącza się do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani do II etapu postępowania konkursowego są możliwe do odebrania w siedzibie Urzędu Gminy w ciągu 2 tygodni od dnia

opublikowania wyniku naboru w BIP. Urząd nie odsyła złożonych ofert. Po upływie w/w terminu oferty podlegają zniszczeniu.
Oferty kandydatów zakwalifikowanych do II etapu postępowania konkursowego, ale niezatrudnionych przez Wójta Gminy podlegają zniszczeniu nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż po upływie 4 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:
Osoby zainteresowane zatrudnieniem w Urzędzie Gminy Młynarze proszone są do składania dokumentów aplikacyjnych do dnia 14 maja 2019 r do godz. 16:00, w siedzibie Urzędu Gminy Młynarze, ul. Ostrołęcka 7A, piętro I lub przesłanie pocztą na adres: Urząd Gminy Młynarze, ul. Ostrołęcka 7, 06-231 Młynarze (decyduje data stempla pocztowego).
Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy młodszego referenta ds. wymiaru podatku, opłat i windykacji należności".
Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej określonym terminie oraz przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: mlynarze.bipgminy.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Młynarze.

Treść informacji RODO:
Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:
1) administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Młynarze, adres: ul. Ostrołęcka 7, 06-231 Młynarze;
2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: ugmlynarze@post.pl;
3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:
1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
3) w przypadku realizacji zadań ustawowych podanie danych jest obligatoryjne, w pozostałych przypadkach podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny. Konsekwencją niepodania danych będzie odmowa załatwienia sprawy przez administratora;
4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

WÓJT
mgr inż. Adam Rupiński