

Żary, dnia 14 stycznia 2022 r.

WÓJT GMINY ŻARY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Podinspektora ds. księgowości w Referacie finansowym

WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW

I. Wymagania formalne

- 1) Spełnienie wymagań z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.):
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) Nie karana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 3) Nieposzlakowana opinia;
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 5) Wykształcenie średnie ekonomiczne;
- 6) Minimum 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 12 miesięcy w jednostkach sektora finansów publicznych;

II. Wymagania dodatkowe

- 1) Znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - a) Ustawy o samorządzie gminnym;
 - b) Ustawy o finansach publicznych;
 - c) Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - d) Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - e) Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
 - f) Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
 - g) Ustawy Ordynacja podatkowa;
 - h) Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - i) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 2) Biegła znajomość obsługi komputera i programów z pakietu MS Office;
- 3) Umiejętność pracy w zespole;
- 4) Komunikatywność, rzetelność, dokładność, terminowość;
- 5) Wysoka kultura osobista;

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) Bieżące prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami;
- 2) Bieżące przyjmowanie interesantów w sprawach należności za opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 3) Bieżące dekretowanie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami Urzędu Gminy oraz ich księgowanie w programie FK;
- 4) Naliczanie odsetek od należności wpłacanych po terminie i od zaległości;
- 5) Przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach;
- 6) Dokonywanie przypisów i odpisów w zakresie prowadzonej ewidencji dochodów;
- 7) Ewidencja syntetyczna i analityczna oraz prowadzenie księgowości dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami na bieżąco;
- 8) Przygotowanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów i porównanie oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie;
- 9) Sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-27S zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej w zakresie prowadzonych spraw w terminie do 5-ego każdego miesiąca;
- 10) Sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych Rb-N, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdań w zakresie operacji finansowych do 5-ego każdego miesiąca następującego po miesiącu kończącym kwartał;
- 11) Sporządzanie sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych w terminach określonych przepisami prawa;
- 12) Wydawanie postanowień o zarachowaniu wpłat dokonywanych za pośrednictwem banku lub poczty po upływie terminu płatności w zakresie zaliczania części płatności na odsetki i koszty zgodnie z Ordynacją podatkową;
- 13) Wydawanie decyzji dotyczących zwrotu powstałych nadpłat;
- 14) Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych za nieregulowane w terminie należności podlegające egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 15) Wystawianie i wysyłanie wezwań do zapłaty oraz egzekucja należności Gminy Żary;
- 16) Przygotowanie i kierowanie do sądów pozwów w postępowaniu nakazowym i upominawczym;

WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU

- 1) Zatrudnienie od dnia: 1 lutego 2022 roku;
- 2) Czas pracy: pełen wymiar, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Żary, aleja Jana Pawła II 6;

WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) Curriculum vitae z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 3) List motywacyjny;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i ewentualne dodatkowe kwalifikacje;

- 5) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy;
- 7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 8) Klauzula informacyjna (zgodnie z załączonym wzorem).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2021 r. jest wyższy niż 6%.

TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

- 1) Termin: **26 styczeń 2022 r.**
- 2) Sposób: Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Żary lub przesłać na adres: Urząd Gminy Żary, aleja Jana Pawła II 6, 68-200 Żary w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości w Referacie finansowym” do dnia **26 stycznia 2022 r. do godz. 15.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Dokumenty aplikacyjne złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Miejsce: Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy lub przesłać na adres: Urząd Gminy Żary aleja Jana Pawła II 6 68-200 Żary.
- 4) Budynek Urzędu Gminy Żary nie jest dostosowany dla osób posiadających niepełnosprawność ruchową.

INFORMACJE DODATKOWE

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2019 r., poz. 1282 ze zm.). Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia postępowania konkursowego. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.gminazary.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Jedynie kandydaci, którzy złożyli kompletne oferty, zawierające wszystkie oczekiwane dokumenty, informacje i podpisy, zostaną zaproszeni do udziału w kolejnym etapie rekrutacji.

Wszystkie dokumenty wchodzące w skład aplikacji powinny być w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

WÓJT GMINY
Leszek Mrozek



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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy Żary, Al. Jana Pawła II 6, 68-200 Żary.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane **w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego**^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 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 wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) 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);

- e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) 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.

.....
czytelny podpis kandydata