

Żary, dnia 08 marca 2021 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 wyższe;
- 6) Minimum 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 6 miesięcy w służbach finansowo księgowych jednostek 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 rachunkowości;
  - 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 podatku od towarów i usług;
  - i) Ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
  - j) 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. Dokonywanie przypisów i odpisów w zakresie prowadzonej ewidencji dochodów;
2. Ewidencja syntetyczna i analityczna oraz prowadzenie księgowości dochodów z tytułu podatków i opłat (m.in. podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych – od osób fizycznych i prawnych) oraz opłat za wodę;
3. Naliczanie i przypis odsetek od należności wpłacanych po terminie i od zaległości – co najmniej na koniec kwartału oraz w momencie wpłaty zaległości;
4. Analiza zaległości w zakresie prowadzonej ewidencji dochodów Gminy Żary oraz sporządzanie wykazów dłużników i przekazywanie zestawień na stanowisko ds. egzekucji;
5. Przygotowanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów i porównanie oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie;
6. Bieżąca współpraca ze stanowiskami ds. wymiaru podatku oraz naliczania opłat za pobór wody;
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-27S oraz Rb-PDP, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej w zakresie prowadzonych spraw w terminie do 5-ego każdego miesiąca;
8. Sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych Rb-N, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie sprawozdań w zakresie operacji finansowych do 5-ego każdego miesiąca następującego po miesiącu kończącym kwartał;
9. Sporządzanie sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych w terminach określonych przepisami prawa;
10. Sporządzanie innych sprawozdań z zakresu finansów, które ustawowo ciążyą na samorządzie gminnym w zakresie prowadzonej ewidencji;
11. Kontrola i rozliczanie sołtysów – inkasentów zobowiązań pieniężnych, sporządzenie listy do wypłaty z tytułu inkasa zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Gminy;
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. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym m.in. o niezaleganiu w spłacie zobowiązań podatkowych w oparciu o akta podatkowe;
15. Naliczanie odpisu od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego i sporządzenie dyspozycji przekazania wpłaty na rzecz Izby Rolniczej w terminie 14 dni po zakończeniu płatności każdej z rat podatku rolnego;
16. Kompletowanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowania w sprawie ulg, odroczeń w spłacie należności Gminy Żary w zakresie należności z tytułu opłat za wodę;
17. Opracowanie materiałów dowodowych dla Wójta Gminy w celu wydania postanowień w sprawie ulg w spłacie należności Gminy Żary w zakresie należności z tytułu opłat za wodę;



## **WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU**

- 1) Zatrudnienie od dnia 1 kwietnia 2021 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 umyślnie 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 lutym 2021 r. jest wyższy niż 6%.**

## **TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

- 1) Termin: **19 marca 2021 r.**
- 2) Sposób: Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie 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 **19 marca 2021 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 sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres: Urząd Gminy Żary aleja Jana Pawła II 6 68-200 Żary.

## **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 29 sierpnia 1997 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](http://www.bip.gminazary.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

WOJT 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.UE.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](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane **w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego**<sup>1,2</sup>. 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 zgodę<sup>3</sup>.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 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) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) <sup>3</sup>art. 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. 22<sup>1</sup> § 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*