

BURMISTRZ GMINY I MIASTA ODOLANÓW

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTORA DS. OBSŁUGI KASY I KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ

W URZĘDZIE GMINY I MIASTA ODOLANÓW UL. RYNEK 11

1. Niezbędne wymagania od kandydatów.

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie średnie lub wyższe I lub II stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym,
- 6) posiada co najmniej 3 – letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie – na kierunku finanse, rachunkowość, prawo,
- b) mile widziany staż na podobnym zadaniowo stanowisku pracy,
- c) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- d) prawo jazdy kat. B,
- e) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku leśnym, ustawy o podatku rolnym, ustawy o opłacie skarbowej kodeksu postępowania administracyjnego,
- f) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, operatywność, kreatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność, terminowość, sumienność oraz wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- a) przyjmowanie wpłat w gotówce i bezgotówkowo z tytułu podatków i innych opłat na podstawie dowodów księgowych występujących w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym,
- b) pobór gotówki z banku i dokonywanie wpłat na rzecz pracowników i innych osób z tytułu wynagrodzeń, kosztów podróży oraz innych należności wypłacanych na podstawie dokumentów obowiązujących w gospodarce kasowej,
- c) sporządzanie raportów kasowych,
- d) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- e) pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- f) dekretowanie należności podatkowych do systemu KASA+,
- g) prowadzenie księgowości w zakresie zobowiązań pieniężnych podatków i opłat w systemie komputerowym WIP+ podatku rolnego, podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty

eksploatacyjnej, opłaty za wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, opłaty za wieczyste użytkowanie, opłaty za zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzeń w pasie drogowym, kosztów egzekucyjnych, należności zahipotekowanych,

h) dokonywanie przeliczeń i zwrotów,

i) uzgadnianie sald zaległości i nadpłat oraz przepisów i odpisów z rejestrami wymiarowymi,

j) miesięczne uzgadnianie wpłat podatków i opłat,

k) przygotowywanie opracowań i analiz w zakresie podatków i opłat,

l) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,

ł) rozliczanie inkasentów,

m) windykacja należności,

n) realizacja innych zadań w zakresie zajmowanego stanowiska,

o) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Gminy i Miasta, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

4. Informacja o warunkach pracy:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: 63-430 Odolanów ul. Rynek 11,
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, umiejętności pracy w zespole i bezpośredniego kontaktu z wykonawcami robót.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,

b) list motywacyjny,

c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

d) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,

e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, kserokopia prawa jazdy),

f) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,

g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

h) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

i) referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata,

j) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000) w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.902 ze zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Brak któregokolwiek z wymaganych dokumentów uniemożliwia przystąpienie do drugiego etapu konkursu.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Odolanów ul. Rynek 11 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, 63-430 Odolanów, ul. Rynek 11 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„nabór na stanowisko podinspektora ds. obsługi kasy i księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Odolanowie” w terminie do dnia 23 lipca 2018r. do godz. 16⁰⁰** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

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

/-/Marian Janicki

Burmistrz GiM Odolanów

Odolanów, 12 czerwca 2018r.

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji .

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. wiem, iż:

- Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy i Miasta Odolanów z siedzibą ul. Rynek 11, 63-430 Odolanów reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów,
- Inspektorem ochrony danych osobowych jest : Mateusz Feckowicz

mateusz.feckowicz@odolanow.pl

Nr tel: 62 6200850

- dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy,
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018r., poz. 917),
- dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
- dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania ,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych ,
- Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
- Urząd Gminy i Miasta Odolanów, nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnienia,
- Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany , w tym nie będzie wobec nich profilowania.

Miejscowość i data	Własnoręczny podpis
--------------------	---------------------