

**URZĄD MIEJSKI W DOBIEGNIEWIE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. **Wymagania niezbędne:**
  - a) posiadanie obywatelstwa polskiego
  - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
  - c) wykształcenie wyższe lub średnie
  - d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
  - e) posiadanie nieposzlakowanej opinii
2. **Wymagania dodatkowe**
  - a) umiejętność pracy w zespole
  - b) kreatywność i wysoka kultura osobista
  - c) dyspozycyjność
  - d) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy: ordynacja podatkowa, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie gminnym, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, kodeks postępowania administracyjnego, o izbach rolniczych, o finansach publicznych,
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - a) ewidencja wpłat, opłat i innych należności, ich uzgadnianie z przypisami oraz odpisami,
  - b) systematyczna analiza stanu kont podatników i kontrola terminowości zapłaty należności budżetowych,
  - c) windykacja i egzekucja należności poprzez upomnienia, tytuły wykonawcze, wezwania do zapłaty, pozwy o zapłatę w postępowaniu upominawczym,
  - d) współpraca z sądami i komornikami sądowymi,
  - e) współpraca z radcą prawnym w zakresie windykacji należności cywilno-prawnych,
  - f) prowadzenie ewidencji spraw sędowo-komorniczych,
  - g) prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych,
  - h) stosowanie zabezpieczenia należności podatkowych poprzez wpis hipoteki przymusowej, zastawu skarbowego,
  - i) sporządzanie sprawozdań budżetowych w prowadzonym zakresie,
  - j) prowadzenie korespondencji zmierzającej do wyjaśnień niezgodności w płatnościach,
  - k) rozliczanie nadpłat z tytułu podatku od nieruchomości od osób prawnych, osób fizycznych,
  - l) rozliczanie odpisów od podatku rolnego,
  - m) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych wpłat podatków oraz księgowanie tych wpłat w systemie,
  - n) wydawanie zaświadczeń w sprawach zaległości podatkowych,
  - o) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.
4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
  - a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy
  - b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę
  - c) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym
5. **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze Urząd osiągnął wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. powyżej 6%.**
6. **Wymagane dokumenty:**
  - a) życiorys (CV)
  - b) list motywacyjny
  - c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie ( dyplom, świadectwo ukończenia szkoły lub zaświadczenie potwierdzające wykształcenie)
  - d) podpisane pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
  - e) podpisane pisemne oświadczenie o niekaralności ( w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
  - f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie pokój nr 208 ul. Obrońców Pokoju 24 z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości podatkowej** w terminie do dnia **27.01.2021r. do godz. 15<sup>30</sup>**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.dobiegniew.pl](http://www.bip.dobiegniew.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie przy ul. Obrońców Pokoju 24.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone **WŁASNORĘCZNIE PODPISANYM OŚWIADCZENIEM KANDYDATA:**

„ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/2017, z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych(Dz.U. z 2018r. poz. 1000);
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)”

**BURMISTRZ**  
*Sylwia Łażniewska*  
mgr Sylwia Łażniewska

#### Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Dobiegniewie z siedzibą w Dobiegniewie, ul. Obrońców Pokoju 24, tel: 957611001 mail: [urząd@dobiegniew.pl](mailto:urząd@dobiegniew.pl)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Dobiegniewie możliwy jest pod numerem tel. nr.570855090 lub adresem email (adres email): [bogdan.spetany@cbi24.pl](mailto:bogdan.spetany@cbi24.pl)
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy na stanowisko pracy DS. KSIĘGOWOSCI PODATKOWEJ
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

**BURMISTRZ**  
*Sylwia Łażniewska*  
mgr Sylwia Łażniewska