

Wójt Gminy Tarnowo Podgórne
ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko
do spraw księgowości podatkowej w Wydziale Podatków Lokalnych
w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne

Zakres zadań na stanowisku pracy :

- 1) Prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego:
 - a) opracowywanie dowodów wpłat, sprawdzanie tytułów wpłaty, identyfikatora podatnika, rozliczanie wpłaty dokonanej po terminie płatności,
 - b) księgowanie na kontach podatników,
 - c) wystawianie postanowień o rozliczeniu wpłaty dokonanej po terminie płatności.
- 2) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan należności:
 - a) sprawdzanie stanu konta podatnika,
 - b) pobieranie wniosku i opłaty skarbowej od podatnika,
 - c) wydawanie stosownych zaświadczeń.
- 2) Wydawanie innych zaświadczeń w zakresie płatności podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego:
- 3) Prowadzenie rejestru i załatwianie wniosków w zakresie umarzania zaległości podatkowych
 - a) opracowywanie wniosków,
 - b) zbieranie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia wniosków,
 - c) ustalanie stanu zaległości i odsetek za zwłokę,
 - d) przekazywanie wniosków do rozpatrzenia Wójtowi,
 - e) przygotowywanie stosownej decyzji,
 - f) wysyłanie decyzji.
- 4) Prowadzenie rejestru i załatwianie wniosków w zakresie odraczania terminu płatności lub rozłożenia zapłaty na raty:
 - a) opracowywanie wniosków,
 - b) zbieranie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia wniosków,
 - c) ustalanie stanu zaległości i odsetek za zwłokę,
 - d) przekazywanie wniosków do rozpatrzenia Wójtowi,
 - e) przygotowywanie stosownej decyzji,
 - f) wysyłanie decyzji.
- 5) Rozliczanie sołtysów z poboru inkasa:
 - a) podliczanie kwitariuszy K-103,
 - b) prowadzenie ewidencji rozliczania i poboru inkasa.
- 6) Obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw w tym informowanie o obowiązujących przepisach prawnych i pomoc przy wypełnianiu wniosków i formularzy.
- 7) Przygotowywanie informacji do celów sprawozdawczych.
- 8) Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie kwalifikacji pracownika.

Od kandydatów wymaga się - wymagania niezbędne :

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wykształcenie :

Konieczne: wyższe .

Pożądane: wyższe ekonomiczne – w zakresie finansów lub rachunkowości

Doświadczenie zawodowe :

Konieczna: 1 rok na stanowisku w zakresie księgowości budżetowej

Pożądana: 3 lata na stanowisku w zakresie księgowości budżetowej

Niezbędna wiedza :

- 1) Ordynacja podatkowa,
- 2) Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
- 3) Ustawa o podatku rolnym,
- 4) Ustawa o podatku leśnym,
- 5) Ustawa o finansach publicznych,
- 6) Ustawa o ochronie informacji niejawnych,
- 7) Ustawa o ochronie danych osobowych,
- 8) Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 9) Ustawa o samorządzie gminnym,
- 10) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 11) Ustawa o opłacie skarbowej,
- 12) Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
- 13) Ustawa o rachunkowości,
- 14) Inne akty prawne wydane przez właściwy resort a dotyczące dochodów publicznych.

Umiejętności :

1. Obsługa MS Office
2. Umiejętność posługiwania się oprogramowaniem finansowo – księgowym,
3. Umiejętność redagowania korespondencji,
4. Umiejętność sporządzania sprawozdań
5. Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce
6. Zdolności organizacyjne i samodzielność na stanowisku pracy

Cechy osobowości :

- 1) Punktualność, rzetelność i dokładność,
- 2) Odporność na stres i na zmiany w pracy,
- 3) Wysoka kultura osobista,
- 4) Samodzielność.

Informacje o warunkach i miejscu pracy :

Pelen etat. Praca o charakterze stacjonarnym, w godzinach pracy Urzędu. Wymagana dyspozycyjność na polecenie przełożonych w godzinach i poza godzinami i dniami pracy Urzędu.

Informacje i wymagania dodatkowe :

- W Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórnym w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- Urząd Gminy w Tarnowie Podgórnym prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

- życiorys (cv)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe
- kserokopie świadectw pracy,
- zgode na przetwarzanie danych szczególnych w procesie rekrutacji :

(zgodę wyraża się w przypadku podania w procesie rekrutacji danych szczególnych takich jak: danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Na zgłoszenia oczekujemy w terminie do 11 czerwca 2021 r. Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Klienta i Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórny, ul. Poznańska 115 w godzinach pracy Urzędu. Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Tarnowo Podgórne reprezentowana przez Wójta z siedzibą przy ul. Poznańskiej 115 w Tarnowie Podgórny.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Gminę inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Urząd Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne
- e-mail: iod@tarnowo-podgorne.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy ¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1260 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach

związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.
4. Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.