|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Wójt Gminy Korczew**  ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze:  **Inspektor ds. księgowości podatkowej + kasa**  **Wymiar etatu: pełen etat**  **Miejsce wykonywania pracy:**  **Korczew**  Urząd Gminy Korczew  **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**  ***n i e z b ę d n e***   1. Wykształcenie co najmniej średnie 2. Co najmniej 5 letni staż pracy w księgowości, 3. Obywatelstwo polskie, 4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, 5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe, 6. Nieposzlakowana opinia, 7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku, 8. Znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, oraz ustawy o samorządzie gminnym.   ***wymagania dodatkowe***   1. Predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, 2. Bardzo dobra organizacja czasu pracy, 3. Staż pracy na podobnym stanowisku mile widziany, 4. Prawo jazdy kat. B, 5. Dyspozycyjność 6. Umiejętność obsługi komputera,   ***Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:***   1. Przygotowanie dokumentacji do zastosowania ulg i zwolnień podatkowych, 2. terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do ściągnięcia należności z tytułu podatków i opłat oraz innych należności (upomnienia, tytuły wykonawcze), 3. prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów, 4. prowadzenie ewidencji wpłat oraz zwrotu podatków, 5. prowadzenie kont zbiorczych dla poszczególnych wsi, 6. pobór i ewidencja wpłat opłaty skarbowej, 7. windykacja zaległości podatkowych – wystawianie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych, 8. sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat oraz rozliczanie inkasa, 9. prowadzenie dokumentacji i zbieranie informacji stanowiącej podstawę do ustalenia wymiaru podatku od środków transportowych, od posiadania psów, zbieranie opłaty targowej, 10. prowadzenie bieżącej obsługi kasowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych, 11. prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego, 12. prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,   **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**   1. Podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, 2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, 3. List motywacyjny i oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 4. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje, 5. Kopie świadectw pracy, 6. Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, 7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, 8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.   **Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**  **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**   1. Stanowisko urzędnicze, 2. Praca administracyjno-biurowa w Urzędzie Gminy Korczew, 3. Wymiar czasu pracy – pełen etat 4. Budynek nie przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych**,** 5. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą interesanta, 6. Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych.   **Termin składania dokumentów:**  Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 10 grudnia 2021 r. do godz. 15.30 u Sekretarza Gminy lub przesłać na adres: Urząd Gminy Korczew ul. Ks. Brzóski 20a, 08-108 Korczew w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Referenta ds. księgowości podatkowej + kasa”.  Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu do urzędu. Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25 6312022.  Postępowanie kwalifikacyjne dla kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie przeprowadzone do dnia 12.12.2021 r.  O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.  W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Korczew, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.  **Klauzula informacyjna**  Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 tzw. „RODO”)  Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.  Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Korczew.  Wyznaczony został Inspektor Danych, z którym może Pan/Pani kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych poprzez email:inspektor.rodo@naticom.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.  Cel przetwarzania danych – przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko kierownicze, realizacja procesu rekrutacji, w szczególności ocena kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które aplikują kandydaci.  Podstawą prawną przetwarzania danych są:   1. Przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych osobowych – art. 22 (1) Kodeksu Pracy, co stanowi wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. C RODO) 2. Okres przechowywania danych: dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z obowiązującymi przepisami. Okres przechowywania danych osobowych może zostać wydłużony o okresy przedawnienia, w związku z obroną przed roszczeniami, co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 5 ust. 1 lit. b RODO)   Wójt Gminy  /-/ Sławomir Wasilczuk |