

**Wójt Gminy Borów**

**ul. Konstytucji 3 Maja 22, 57-160 Borów**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Borów**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, (dopuszcza się zatrudnienie pracownika, który posiada obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych krajów, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem znajomości języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- b) wykształcenie minimum średnie,
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, w szczególności przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i aktów wykonawczych, ustawy o opłacie skarbowej,
- f) biegła znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office (Word, Exel).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
- b) sumienność, dokładność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- c) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) rzetelne i bieżące prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków lokalnych,
- b) rzetelne i bieżące ewidencjonowanie wpłat i zwrotów za najem i dzierżawę nieruchomości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowywanie i terminowe przekazywanie do księgowości budżetowej wydruków i zestawień zbiorczych niezbędnych do terminowego sporządzenia sprawozdań budżetowych,
- d) opracowywanie i przekazywanie Skarbnikowi Gminy informacji niezbędnych do terminowego sporządzania sprawozdań opisowych z wykonania budżetu,
- e) sprawdzanie terminowości wpłat należności,

- f) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
- g) prowadzenie rozliczeń z inkasentami podatków,
- h) naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego inkasentom i bieżące przekazywanie naliczeń na stanowisko płacowe,
- i) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- j) wydawanie zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- k) współpraca z pracownikiem ds. wymiaru podatków oraz zastępowanie go w razie jego nieobecności.
- l) współpraca z pozostałymi pracownikami Referatu Finansowo-Budżetowego w zakresie niezbędnym do prawidłowego wypełniania zadań referatu,
- m) okresowe uzgadnianie zapisów z ewidencji analitycznej z zapisami ewidencji syntetycznej,
- n) przeprowadzanie kontroli u podatników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające dotychczasowy przebieg kariery zawodowej,
- e) kwestionariusz osobowy- wg załączonego wzoru,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) pisemne oświadczenie kandydata o:
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - świadomym i dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie przekazanych w ofercie złożonej w naborze na stanowisko ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Borów, wyłącznie przez Wójta Gminy Borów z siedzibą w Borowie, ul. Konstytucji 3 Maja 22, 57-160 Borów Urząd Gminy Borów, w celu naboru kandydatów na ww. stanowisko, późniejszej archiwizacji oraz zatrudnieniu wybranego kandydata. Z jednoczesnym oświadczeniem, iż kandydat/-ka został/-ła poinformowany/-a o możliwości cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie – poświadczony własnoręcznym podpisem – wg załączonego wzoru.

#### **5. Informacja o warunkach pracy:**

- a) praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek - od 7.30 do 15.30, środa - od 7.30 do 17.00, piątek - od 7.30 do 14.00,

- b) praca w pozycji siedzącej,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu grudniu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wyniósł 6%.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Borów (ul. Konstytucji 3 Maja 22, 57-160 Borów, pok. Nr 16) lub pocztą elektroniczną na adres: [info@borow.ug.gov.pl](mailto:info@borow.ug.gov.pl) (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres urzędu. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy: naboru na wolne stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej”**; w terminie do dnia **22 stycznia 2021 roku**, w godzinach pracy Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([borow.ibip.wroc.pl](http://borow.ibip.wroc.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, przy ul. Konstytucji 3 Maja 22.

#### **8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. informujemy, że:

1. Administratorem Danych jest Wójt Gminy Borów, z siedzibą Urząd Gminy Borów, 57-160 Borów, ul. Konstytucji 3 Maja 22 telefon 71 39 33 221, 71 39 33 022 strona internetowa: [borow.pl](http://borow.pl), BIP: [bip.gwborow.finn.pl](http://bip.gwborow.finn.pl), e-mail: [wojt@borow.ug.gov.pl](mailto:wojt@borow.ug.gov.pl).

2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Tomaszem Draganem, dostępnym pod adresem e-mail: [tomaszdragan75@gmail.com](mailto:tomaszdragan75@gmail.com).

Osoby niekorzystające z poczty elektronicznej mogą złożyć zapytanie pisemne:

- a) osobiście do Urzędu Gminy Borów ul. Konstytucji 3 Maja 22 pokój nr 16,
- b) pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Borów ul. Konstytucji 3 Maja 22 57-160 Borów,
- c) z wykorzystaniem pisma ogólnego na platformie PeUP, ePUAP, potwierdzonego Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wskazując formę w jakiej oczekują odpowiedzi i podając dane kontaktowe niezbędne do sposobu udzielenia odpowiedzi.

3. Dane osobowe są gromadzone i przetwarzane w celu realizacji obowiązków Administratora Danych, w związku z załatwianą sprawą, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c): przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.

4. Dane osobowe będą usuwane w terminach wskazanych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub innych przepisach prawa, regulujących czas przetwarzania danych, którym podlega Administrator Danych.

6. Administrator Danych nie przekazuje ani nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego czy organizacji międzynarodowych.
7. Administrator Danych nie posiada Przedstawiciela.
8. Administrator Danych nie stosuje profilowania.
9. Osoba, której dane są przetwarzane, w granicach określonych Rozporządzeniem, ma prawo do:
  - a) żądania od Administratora Danych dostępu do swoich danych osobowych,
  - b) sprostowania lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także przenoszenia danych,
  - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Wójt Gminy  
Waldemar Grochowski

## **ZAŁĄCZNIKI:**

### **Załącznik nr 1: Wzór zgody na przetwarzanie Danych osobowych**

Świadomie i dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w zakresie przekazanych w ofercie złożonej w naborze na stanowisko ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Borów, wyłącznie przez Wójta Gminy Borów z siedzibą w Borowie, ul. Konstytucji 3 Maja 22, 57-160 Borów, Urząd Gminy Borów, w celu naboru kandydatów na ww. stanowisko, późniejszej archiwizacji oraz zatrudnienia wybranego kandydata. Jednocześnie oświadczam, iż zostałem/-łam poinformowany/-a o możliwości cofnięcia zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w dowolnym momencie.

.....  
Data, miejsce i podpis osoby wyrażającej zgodę

**Załącznik nr 2: KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*

4. Wykształcenie

.....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

.....

.....

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

*(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)