

Znak: Or.2121.2.2022

Ogłoszenie

praca na zastępstwo na stanowisku inspektora w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Lanckorona

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością inspektora w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Lanckorona zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi bez stosowania procedury naboru na stanowisko urzędnicze.

W ramach informacji przedstawiamy opis stanowiska pracy i zakres wykonywanych zadań:

I. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Urząd Gminy Lanckorona, ul. Krakowska 8, 34-143 Lanckorona

II. Określenie stanowiska pracy:

Inspektor w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Lanckorona

III. Forma zatrudnienia:

1. Umowa o pracę **na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, planowany termin zatrudnienia od dnia 14 grudnia 2022r.**
2. Wymiar czasu pracy: **pełny etat**;

IV. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku;
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie:: wykształcenie wyższe, preferowane wyższe ekonomiczne, kierunki rachunkowość, finanse,
- g) co najmniej 3 letni staż pracy, preferowany staż pracy w administracji publicznej, w szczególności na stanowisku związanym z księgowością podatkową.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1/ księgowanie wpłat podatków w programie komputerowym, w tym:
 - księgowanie wpłat podatku od nieruchomości,
 - księgowanie wpłat podatku rolnego,
 - księgowanie wpłat podatku leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego, od osób fizycznych i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
 - 2/ comiesięczne uzgadnianie przypisów i odpisów podatków z inspektorem ds. wymiaru podatków,
 - 3/ comiesięczne uzgadnianie wpłat poszczególnych podatków z inspektorem ds. księgowości,
 - 4/ sporządzanie miesięcznych sprawozdań podatkowych i ich uzgadnianie,
 - 5/ wystawianie upomnień na zaległości w podatkach od nieruchomości, rolnym i leśnym od osób fizycznych i prawnych,
 - 6/ kierowanie tytułów wykonawczych do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego na zaległości podatkowe ,
 - 7/ współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie egzekucji zaległości podatkowych,
 - 8/ prowadzenie spraw dotyczących podatku od środków transportowych w tym:
 - przyjmowanie deklaracji na podatek od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek nie posiadających osobowości prawnej
 - księgowanie wpłat podatków na kontach poszczególnych podatników
 - w przypadku wystąpienia zaległości we wpłatach podatków wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych – współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie,
 - likwidacja nadpłat podatków,
 - sporządzanie miesięcznych sprawozdań Rb-27S w zakresie podatku od środków transportowych,
 - sporządzanie kwartalnych informacji o skutkach obniżenia stawek podatku, udzielonych ulgach i umorzeniach w zakresie podatku od środków transportowych
 - współpraca ze Starostwem Powiatowym w Wadowicach w zakresie ewidencji pojazdów,
 - 9/ przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków od środków transportowych,
 - 10/ wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzający stan zaległości,
 - 11/ sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców w należnych wpłatach,
 - 12/ rozliczanie inkasentów poszczególnych sołectw z przyjętych podatków do kwitariuszy K-103, sporządzanie umów z inkasentami oraz wykazu inkasentów wraz z wysokością pobranej kwoty podatku i przekazanie do księgowości budżetowej,
 - 13/ rozliczanie kwitariuszy K-103 wydanych inkasentom opłat lokalnych;
 - 14/ prowadzenie rejestru umów dzierżawy gruntów zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników,
 - 15/ obsługa systemu bankowości elektronicznej.
 - 16/ prowadzenie spraw w zakresie potwierdzania zawarcia umów dzierżawy zawartych na podstawie pisemnej umowy na okres co najmniej 10 lat stosownie do przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
 - 17/ wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy, Skarbnika Gminy oraz Sekretarza Gminy.
- Szczegółowy zakres czynności zostanie określony po nawiązaniu stosunku pracy.

VI. . Wymagane dokumenty, jakie winna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie:

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i ewentualne dodatkowe kwalifikacje zawodowe,

- 5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku (podpisane własnoręcznie).

VII . Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas zastępstwa pracownika proszone są o składanie swoich aplikacji do Urzędu Gminy Lanckorona, ul. Krakowska 8, 34-143 Lanckorona **w terminie do 9 grudnia 2022r. do godz. 12.00** - pok. Nr 4 parter (w godzinach pracy Urzędu). W przypadku wystania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

VIII. Informacje dodatkowe:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, zostaną o tym fakcie powiadomione telefonicznie.

IX. Klauzula informacyjna:

Podstawa prawna: Art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentarnego Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych raz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(Dz.U.U.E.L.2016.119.1, dalej jako RODO),

„Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku informuję, że:

1. Administratorem Pan/i danych osobowych jest Wójt Gminy Lanckorona - Urząd Gminy Lanckorona ul. Krakowska 8, 34-143 Lanckorona

2. Dane osobowe przetwarzane są w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.

3. Pana/i dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

4. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji. Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego, aplikacje niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

5. Posiada Pan/i prawo do: dostępu do treści swoich danych i ich usunięcia.

6. Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/ią dotyczących naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r..

7. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym.

WOJT
Tadeusz Lopata