

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY SUWAŁKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w referacie ds. finansowych
w Urzędzie Gminy Suwałki ul. Świerkowa 45 16-400 Suwałki

I. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE NIEZBĘDNE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku w tym:
 - co najmniej 2 letnia praktyka w jednostce sektora finansów publicznych na podobnym stanowisku,
 - znajomość przepisów prawa z zakresu: samorządu gminnego, ordynacji podatkowej, podatków i opłat lokalnych, finansów publicznych, rachunkowości, dochodów jednostek samorządu terytorialnego, postępowania egzekucyjnego w administracji, postępowania administracyjnego, sprawozdawczości budżetowej oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi w tym ePUAP,
 - umiejętność posługiwania się oprogramowaniem komputerowym MS Office oraz programem z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne specjalność: ekonomia lub rachunkowość lub finanse.

II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) winien wykazać się znajomością przepisów prawa z zakresu:
 - BHP, ppoż, ergonomii pracy w zakresie pracy biurowej,
- 2) dodatkowo znać przepisy prawa z zakresu:
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - postępowań podatkowych w administracji,
- 3) posiadać umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 4) posiadać wysoką motywację do dalszego doskonalenia zawodowego,
- 5) posiadać umiejętność dobrej organizacji pracy i samodzielności w działaniu,

- 6) winien charakteryzować się sumiennością, skrupulatnością, dokładnością, terminowością i zaangażowaniem w realizację zadań oraz dbałością o porządek w miejscu pracy,
- 7) winien być otwarty, cierpliwy, komunikatywny,
- 8) posiadać umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 9) posiadać zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia,
- 10) posiadać umiejętność pracy w zespole.

III. OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA DANYM STANOWISKU :

1. Zadania główne:

- prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych,
- dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz pozostałych podatków od osób fizycznych,
- bieżąca aktualizacja bazy danych podatników,
- rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz przygotowywanie i sporządzanie decyzji w zakresie wysokości wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
- prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- przeprowadzanie okresowych kontroli w terenie w zakresie podatków rolnego, od nieruchomości, leśnego od osób fizycznych,
- przygotowywanie projektów interpretacji indywidualnych prawa podatkowego w zakresie podatków lokalnych,
- przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących wysokości podatków i opłat, w tym ulg i zwolnień,
- sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie skutków ustawowych ulg i zwolnień, określonych w ustawie o podatku leśnym i podatku rolnym oraz podatku od nieruchomości i skutków obniżenia górnych stawek podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających zawarcie umowy dzierżawy.

2. Zadania pomocnicze:

- realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem księgowości budżetowej.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

- pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną, karną lub cywilną w zakresie pełnionych obowiązków i przyznaných uprawnień

V. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – Suwałki, ul. Świerkowa 45,
- praca: przy komputerze i w terenie, pod presją czasu, wymagająca systematycznego i ciągłego realizowania powierzonych obowiązków, a także bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantami oraz pracownikami innych referatów.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

W lipcu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) życiorys – CV podpisany przez kandydata,
- 3) kserokopie świadectw pracy – zaświadczenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 6) podpisane oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - że osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z numerem telefonu niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz numeru telefonu dla potrzeb rekrutacji na stanowisko urzędnicze w referacie do spraw inwestycyjnych i gospodarczych w Urzędzie Gminy Suwałki.”

Przed zawarciem umowy o pracę, wybrany kandydat złoży informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, w sekretariacie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w referacie ds. finansowych w Urzędzie Gminy Suwałki” w terminie do dnia 07 września 2021 roku do godz. 10.00. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suwałki oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Po wyłonieniu kandydata, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną zwrócone pocztą.


WÓJT
Zbigniew Mackiewicz

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Suwałki jest: Wójt Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, tel. 875659300, e-mail sekretariat@gmina.suwalki.pl
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – e-mail: iod@gmina.suwalki.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ wraz z numerem telefonu będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a ogólnego rozporządzenia 2016/679, Kodeksu Pracy – ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, w celu rekrutacji do pracy na stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, po zakończeniu procesu rekrutacji wnioski aplikacyjne będą zwracane.
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. Posiada Pan/i/ 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. Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.
9. Pana/i/ 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.