

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 28.11.2019 r.**

**WÓJT GMINY CHOCZEWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ, OPŁAT
I OPŁAT ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI
W URZĘDZIE GMINY CHOCZEWO**

1) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 4) staż pracy – 3 lata w przypadku wykształcenia średniego, 1 rok w przypadku wykształcenia wyższego
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowana opinia,
- 6) umiejętność obsługi komputera- pakiet Microsoft Office,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
- 9) posiadanie wiedzy z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa,
 - ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
- 10) umiejętność obsługi programów księgowo- finansowych,

2) Wymagania dodatkowe:

- 1) Wykształcenie wyższe preferowane: ekonomiczne, finanse i rachunkowość
- 2) zaawansowane umiejętności organizacyjne,
- 3) operatywność, komunikatywność,
- 4) wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę , samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) doświadczenie na podobnych stanowiskach pracy,

3) Zakres zadań:

1. Organizowanie i prowadzenie rachunkowości Urzędu, rachunkowości podatków od osób prawnych, opłat administracyjnych i lokalnych oraz dochodów państwa w sposób umożliwiający:
 - 1) zapewnienie sporządzania prawidłowych sprawozdań, w tym przygotowywanie wymaganych prawem sprawozdań finansowych,
 - 2) prawidłowe i terminowe egzekwowanie należności,

- 3) windykację należności.
2. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
3. Prowadzenie rejestru upomnień i tytułów wykonawczych.
4. Sprawdzanie pod względem rachunkowym dowodów dotyczących prowadzenia działu, kompletowanie dokumentów.
5. Współpraca z Urzędami Skarbowymi i Izbami Obrachunkowymi w zakresie spraw związanych z obsługą zajmowanego stanowiska.
6. Prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wniosków wraz z niezbędną dokumentacją,
 - 2) wydawanie decyzji,
 - 3) sporządzanie list wypłaty,
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu rozliczenia podatku akcyzowego.
7. organizowanie i prowadzenie rachunkowości urzędu, rachunkowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w sposób umożliwiający:
 - 1) zapewnienie sporządzania prawidłowych sprawozdań wraz z przygotowywaniem, wymaganych prawem sprawozdań finansowych,
 - 2) prawidłowe i terminowe egzekwowanie należności,
 - 3) czuwanie nad windykacją należności.
8. księgowanie na rachunek dochodów Gminy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
9. analiza stanu kont podatków w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
10. kontrola terminowości regulowania należności z tytułu opłaty za zagospodarowanie odpadami (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych),
11. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego, prawidłowe i terminowe przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
12. Obsługa terminala płatniczego i sporządzanie dziennych zestawień wpłat.

4) Informacja o warunkach pracy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa nieobecnego pracownika;
- b) pełny wymiar czasu pracy;
- c) praca przy komputerze;
- d) praca jednozmianowa.

5) Wymagane dokumenty:

1. CV zawierające następujące dane zgodnie z art. 22 Kodeksu Pracy:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - data urodzenia,
 - wykształcenie,
 - kwalifikacje zawodowe,
 - dane kontaktowe,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. list motywacyjny.
3. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
4. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub też aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
6. kopie świadectw pracy potwierdzające dotychczasowy staż pracy;

7. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia;
8. orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy, zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia,
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji.

Przyjmę do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych w postaci Imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych na co wyrażam zgodę.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Choczewo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6) Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie **do dnia 12 grudnia 2019 r. do godziny 15.00** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. księgowości podatkowej, opłat i opłaty za gospodarowanie odpadami” w sekretariacie Urzędu Gminy w Choczewie przy ul. Pierwszych Osadników 17.

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy Choczewo. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie w/w terminu **nie będą rozpatrywane.**

Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu – referat Organizacyjny. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (58) 572 39 13/ (58) 572 39 40

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Choczewo.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI w Urzędzie Gminy w Choczewie

1. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L Nr 119) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane RODO), informujemy:

2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w procesie rekrutacji jest Urząd Gminy Choczewo, ul. Pierwszych Osadników 17, 84 – 210 Choczewo reprezentowany przez Wójta Gminy Choczewo, adres kontaktowy e-mail: sekretariat@choczewo.com.pl, tel. +48 58 572 39 13.
3. Administrator Danych zgodnie z Art. 37 RODO wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym możecie się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Państwa oraz waszych podopiecznych danych osobowych, a także korzystania z przysługujących Państwu praw związanych z ich przetwarzaniem. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych UG Choczewo; e-mail: IODO@choczewo.com.pl lub pisemnie na adres Urzędu Gminy w Choczewie, ul. Pierwszych Osadników 17, 84 – 210 Choczewo z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

4. Cele przetwarzania danych

Administrator Danych przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa w związku z procesem rekrutacji:

- w celu wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych w związku z realizowaniem zadań przez UG Choczewo na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi Danych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
- w celu realizacji umów z pracownikami, na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
- w pozostałych przypadkach wyłącznie na podstawie udzielonej przez Państwa zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody, na podstawie art. 6 ust.1 lit a RODO. W tym przypadku istnieje możliwość wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5. Przekazywanie danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów prawa w szczególności organy i instytucje państwowe;
- podmioty, którym Administrator Danych na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych lub możliwość zapoznania z danymi osobowymi (podmiot przetwarzający – procesor), np. dostawcom usług IT, zadań wspomagających i doradczych przy zachowaniu odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa tych danych.

Informujemy również, że Administrator Danych nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych.

6. Czas przetwarzania danych osobowych

Państwa dane osobowe będą przechowywane w UG Choczewo do momentu wycofania zgody na ich przetwarzanie. Dane osobowe, których podanie wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w procesie rekrutacji będą przetwarzane przez okres do 30 dni od momentu zakończenia procesu rekrutacji.

7. Prawa osób, których dane są przetwarzane

W związku z przetwarzaniem przez UG Choczewo, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do:

- dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest UG Choczewo;
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych, na podstawie art. 16 RODO – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe, nieaktualne lub niekompletne;
 - usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody;
- w pozostałych przypadkach, w których UG Choczewo przetwarza dane osobowe na

- podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu postępowania z zachowaniem wymaganego okresu archiwizacji i ewentualnych roszczeń;
- ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania na podstawie art. 18 RODO;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 RODO, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których UG Choczewo posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.

W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Państwa dane osobowe podane w formularzu kontaktowym umieszczonym w serwisie lub w ramach poczty e-mail przesyłanej bezpośrednio do UG Choczewo będą przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, tj. wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa ul. Stawki 2;
10. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w stosunku do celu w jakim zostały zebrane - rekrutacja, w tym również profilowaniu.
11. Podanie przez Państwa danych osobowych wynikających z art 22 Kodeksu Pracy jest obowiązkowe. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

WÓJT GMINY CHOCZEWO

WIESŁAW GĘBKA