Urząd Gminy Bojszowy
ul. Gaikowa 35
43-220 Bojszowy

Wójt Gminy Bojszowy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze kasjer/stanowisko ds. podatków w Referacie Finansowym i Podatków w wymiarze 1 etat

1. Wymagania:

a) niezbędne

- wykształcenie: wyższe o specjalności: rachunkowość, finanse, administracja
- udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy, preferowany o charakterze zgodnym z wymaganiami stanowiska pracy
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie obywatelstwa polskiego / obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

b) dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa z zakresie ustawy o finansach publicznych, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego,
- rzetelność, dokładność, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyskretność, kultura osobista, stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.

2. Zakres zadań:

Zadania podstawowe:

1) Przyjmowanie wpłat gotówkowych.
2) Sporządzanie dowodów przychodowych i rozchodowych (KP, KW).
3) Odprowadzanie do banku przyjętych wpłat gotówkowych na podstawie bankowych dowodów wpłat.

4) Sporządzanie raportów kasowych dotyczących:
- budżetu,
- podatków i opłat lokalnych,
- dochodów
- gospodarki odpadami komunalnymi.

5) Wystawianie czeków oraz pobór gotówki z banku.
6) Dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie dowodów źródłowych.
7) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
8) Obsługa elektronicznego systemu operacji bankowych.
9) Dokonywanie przelewów bankowych ze wszystkich rachunków bankowych dot. działalności budżetowej i pozabudżetowej.
10) Bieżąca ewidencja rachunków z tytułów umów zleceń i o dzieło w zakresie podatku dochodowego i podatku ZUS.
11) Wymiar podatku od środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych.
12) Prowadzenie prawidłowej ewidencji wpłat i zwrotów należności pieniężnych z tytułu podatku od środków transportowych.
13) Prowadzenie postępowania podatkowego w związku z zaległościami w podatku od środków transportowych oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
14) Kontrola terminowej realizacji podatku oraz wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
15) Uzgadnianie sald zaległości i nadpłat.
16) Opracowywanie projektów uchwał w sprawie podatku od środków transportowych w granicach określonych w ustawie.
17) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie informacji o posiadaniu środków transportowych.
18) Załatwianie indywidualnych spraw podatników dot. ulg, umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty podatków od środków transportowych.
19) Opracowywanie projektów decyzji dot. ulg, umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty podatków od środków transportowych.
20) Opracowywanie danych w zakresie skutków udzielonych przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń i zwolnień podatku od środków transportowych oraz skutków obniżenia górnych stawek podatków dla celów sprawozdawczych.
21) Sporządzanie sprawozdań o pomocy publicznej dla przedsiębiorców o zaległościach w wpłatach środków publicznych.
22) Zatwierdzanie pod względem rachunkowym list płac pracowników.
23) Sporządzanie jednostkowego sprawozdania RB – 27ZZ Urzędu Gminy Bojszowy.
24) Udzielanie informacji i wyjaśnień podatnikom.
25) Przyjmowanie dokumentów dotyczących zmian podatkowych.
26) Współpraca z KRUS w sprawie opłacanych składek na ubezpieczenie rolników.
27) Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika referatu wynikających z zajmowanego stanowiska.

28) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i zapewnienie dostępu do informacji publicznej.

Zadania pomocnicze:

1) W zakresie ochrony danych osobowych odpowiada za ochronę danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikację lub zniszczenie danych, nielegalne ujawnienie danych. realizuje zadania polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Bojszowy.
2) Przekazywanie informacji niezbędnych do publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zapewnienie aktualnej informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy w zakresie wykonywanych czynności służbowych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
3) Prawidłowe pobieranie opłat skarbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4) Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
5) Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego urzędu gminy.
6) Wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
7) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
8) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, z współpracownikami i w kontaktach z obywatelami, oraz etyczne zachowanie w miejscu pracy.
9) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Zadania okresowe:

1) Zastępstwo pracownika ds. płac i podatków.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w Urzędzie Gminy Bojszowy – parter. W budynku brak windy dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia/przejścia, które uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, jak również praca w terenie, codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z klientami urzędu. Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bojszowy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wynosił 6,5%

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

a) podpisane odręcznie przez kandydata:
   - cv,
   - list motywacyjny,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
d) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
f) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
h) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania i regulaminem organizacyjnym urzędu ,
i) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazanych w art. 22^1§1 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji.

6. Inne informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 14.12.2021 r. w następujący sposób:

- osobiście w siedzibie urzędu,
- poprzez platformę ePUAP: /**UGBojszowy/SkrytkaESP**,
- pocztą na adres urzędu gminy.

z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. podatków w Referacie Finansowym i Podatków.
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na wolne stanowisko przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie. Oferty, które nie spełnią warunków formalno-prawnych zostaną odesłane.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie, nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.
Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Gminy Bojszowy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 218-93-66 w. 104

Bojszowy, 2 grudnia 2021r.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bojszowy reprezentowana przez Wójta Gminy Bojszowy.
2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych :nr tel. 507859176, e-mail: iod@bojszowy.pl
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 22^1 Kodeksu Pracy
4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.