

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Pruszcz Gdański
ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego:** od podinspektora do inspektora ds. księgowości podatków i opłat
Referat Podatków i Opłat
pełny wymiar czasu pracy, jeden etat
- 3. Przewidywany termin zatrudnienia:** czerwiec 2023 r.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie średnie lub wyższe w obszarze ekonomii, rachunkowości lub finansów,
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy w administracji publicznej,
- 3) posiadanie wiedzy z zakresu regulacji prawnych:
 - ustawy Ordynacja podatkowa,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi),
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urzędzeń biurowych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność organizacji pracy, operatywność, systematyczność, odpowiedzialność, zaangażowanie,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, dokładność, komunikatywność, empatia,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) odporność na stres i pracę pod presją czasu,
- 6) znajomość systemów RADIX.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) sporządzanie dowodów księgowych, bieżące uzgadnianie przypisów i odpisów oraz przeprowadzanie inwentaryzacji sald kont w sposób i w terminach określonych w przepisach,
- 3) prowadzenie bieżącej kontroli terminów zapłaty należności,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) wystawianie postanowień o zarachowaniu wpłat oraz dokonywanie zwrotu nadpłat,
- 6) windykacja należności publicznoprawnych nieuregulowanych w terminie poprzez wysyłanie upomnień oraz kierowanie spraw na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 7) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonych obowiązków,

- 9) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości i udzielanie informacji w sprawach mających potwierdzenie w istniejącej ewidencji księgowej,
- 10) prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych obowiązków.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy Pruszcz Gdański:

- godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30, środa od 9.00 do 17.00,
- stanowisko administracyjno-biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki),
- kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,
- praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi komórkami urzędu oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi,
- praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku, budynek trzykondygnacyjny, jest wyposażony w windę.

9. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny (bez podawania danych osobowych podlegających ochronie),
- kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy (świadczenia pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu),
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo** z dopiskiem „Oferta pracy nr 12/2023 na stanowisko od podinspektora do inspektora ds. księgowości podatków i opłat” **w terminie do dnia 11 maja 2023 r. do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty należy złożyć do biura podawczego na parterze Urzędu Gminy.

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) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pruszcz Gdański, z siedzibą 83-000 Juszkowo, ul. Zakątek 1.

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@pruszczgdanski.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z § 19 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 57/2014 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 17 czerwca 2014r.

5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

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.

8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,

9) Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest zgodne z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b w/cyt. rozporządzenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Juszkowo, dnia 28 kwietnia 2023 r.

Wójt Gminy

/ - /

Magdalena Kołodziejczak