Zarządzenie Nr 111/2024

Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą

z dnia 16 września 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024, poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą – stanowisko urzędnicze: ds. księgowości podatkowej.
2. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinien posiadać kandydat przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Solec nad Wisłą oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą.

§ 2.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję w następującym składzie:

1) Renata Skrzek - Przewodnicząca Komisji,
2) Roksana Dąbrowska-Czerwonka – Członek Komisji,
3) Marcin Minkina - Członek Komisji.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr Małgorzata Szymańska

Załącznik do Zarządzenia nr 111/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą
z dnia 16 września 2024 r.

Ogłoszenie Nr 3/2024

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą- stanowisko ds. księgowości podatkowej

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

I. Burmistrz Miasta i Gminy Solec nad Wisłą ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. księgowości podatkowej

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą

ul. Rynek 1,

27-320 Solec nad Wisłą

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

Referent

3) Referat:

Finansowy

5) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

stanowisko ds. księgowości podatkowej

6) Liczba lub wymiar etatu:

1 osoba- 1 etat

II. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe z dwuletnim stażem pracy;

2) posiadanie obywatelstwa polskiego;

3) pełna zdolność do czynności prawnych;

4) korzystanie z pełni praw publicznych;

5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

7) nieposzlakowana opinia;

8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;

9) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;

10) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

11) znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz znajomość ustawy: Ordynacja podatkowa, ustawy Postępowanie egzekucyjne w administracji, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, leśnym, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o opłacie skarbowej;

12) znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel), obsługa urządzeń biurowych.

III. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych oraz komunikatywność;

2) samodzielność, dobra organizacja pracy w sposób zapewniający terminową realizację zadań;

3) odporność na stres;

4) umiejętność pracy w zespole;

5) obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność;

6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Podatek od środków transportowych : przyjmowanie deklaracji na podatek od środków transportowych, sprawdzenie wypełnionych deklaracji i przypisywanie na kontach, księgowanie wpłat, wydawanie decyzji określających podatek i wysyłanie upomnień, uzgadnianie sald, wyliczanie skutków ulg.

2) Kontrola poprawności składanych deklaracji na podatek od środków transportu.

3) Prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia, wypłaty i zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, a w szczególności: naliczanie z faktur ilości zakupionego oleju napędowego, sprawdzanie powierzchni posiadanych i użytkowanych gruntów i wprowadzanie danych do programu, przygotowanie decyzji, sporządzanie wniosku o akcyzę, sporządzanie list do wypłaty, sporządzanie sprawozdań dotyczących rozliczeń otrzymanych dotacji oraz sprawozdań okresowych i rocznych realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego.

4) Prowadzenie księgowości podatków i opłat sołectw Miasta i Gminy Solec nad Wisłą:

a) prowadzenie urządzeń księgowo - ewidencyjnych w zakresie płatności z tytułu podatku rolnego, leśnego, nieruchomości sołectw wchodzących w skład Miasta i Gminy Solec nad Wisłą,

b) prowadzenie ewidencji w księgach rachunkowych wpływów, zwrotów, przypisów i odpisów, kontroli terminów płatności, uzgadniania sald, wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja i ewidencja,

c) sporządzanie decyzji umorzeniowych, odraczających, rozkładających na raty podatku i wysyłanie do podatników,

d) odpisywanie umorzonych zaległości na kontach podatnika,

e) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach stwierdzenia nadpłaty, zaliczenia nadpłaty na poczet zobowiązań podatkowych, zwrotu nadpłaty,

f) przyjmowanie, aktualizowanie, opiniowanie i przygotowywanie decyzji w sprawach udzielenia ulg podatkowych,

g) przygotowywanie i wydruk kontokwitariuszy dla inkasentów, sprawdzenie i terminowe ich wydawanie,

h) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów należności podatkowych i opłat oraz wyliczanie wynagrodzenia za pobór należności podatków i opłat.

i) aktualizowanie zmian bazy danych podatników.

5) Wydawanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców.

6) Przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.

7) Wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych tworzących gospodarstwo rolne, zgłoszonych do opodatkowania oraz potwierdzające fakt figurowania bądź nie figurowania w ewidencji podatków lokalnych do KRUS, Powiatowy Urząd Pracy oraz prowadzenie rejestru tych zaświadczeń.

8) Prowadzenie księgowości analitycznej opłat lokalnych: czynszów, alkoholi, zajęcia pasa drogowego, opłaty skarbowej, not w module Opłaty lokalne:

a) Przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie dochodów z tytułu opłat,

b) Prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat i zaległości z tytułu w/w opłat.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej;

2) Praca w budynku Urzędu- ul. Rynek 1, Solec nad Wisłą;

3) Praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek 7:30-15:30, środa 7:30- 17:00, piątek 7:30-14:00;

4) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960), zmienionego Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 r. zmieniającym Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1071), Zarządzeniem Nr 57/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą z dnia 3 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą zmienionego Zarządzeniem nr 94/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad

Wisłą z dnia 31 lipca 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą:

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W sierpniu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

1) Podpisany list motywacyjny oraz podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;

2) Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

3) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;

4) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

5) Potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje;

6) Potwierdzone kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy);

7) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;

8) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

10) Oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), Rozporządzeniem 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. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem", data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą albo przesłać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą, ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą" w terminie do dnia 26 września 2024 r. do godz. 15:30.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Termin na podpisanie umowy nie dłuższy niż 2 tygodnie od daty opublikowania informacji o wynikach naboru.

IX. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r . Nr 119, s.1), dalej „RODO", informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą; dane adresowe: ul. Rynek 1 , 27-320 Solec nad Wisłą.

2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: iod@solec.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem (art. 6 ust. 1 lit. B RODO), w szczególności w celu oceny

Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

4. Podstawą prawną przetwarzania są:

1) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze;

2) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22^1 kodeksu pracy;

3) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);

4) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;

5) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.

5. Pani/ Pana dane osobowe w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje się przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.

2) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą zostać odebrane nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

3) Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie:

a) będą podlegały zniszczeniu – jeśli nie wyraził (a) Pan/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji,

b) będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie będą podlegały zniszczeniu – jeśli wyraził (a) Pan/Pani zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (np. w przypadku potrzeby zawarcia umowy na zastępstwo).

4) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. przez 5 lat).

6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące

prawa:

1) prawo dostępu do danych osobowych;

2) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;

3) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;

4) zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

6) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;

7) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

9. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.

X. Informację przygotowała-Sekretarz Miasta i Gminy.

BURMISTRZ

dr Małgorzata Szymańska