**BURMISTRZ MIASTA GOSTYNINA**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**w Urzędzie Miasta Gostynina**

**ul. Rynek 26 09-500 Gostynin**

**podinspektor do spraw księgowości podatkowej**

1. **Wymagania niezbędne:**

 a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych,

b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;

c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

d) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia;

e) 3-letni staż pracy;

f) znajomość obsługi komputera;

g) nieposzlakowana opinia.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

- ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych;

- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa.

b) doświadczenie w pracy w samorządzie,

c) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

d)komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność i odporność na stres, umiejętność pracy w zespole i samodzielnie, dobra organizacja pracy oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym;

e) umiejętność pracy z komputerem w zakresie: MS Word, MS Exel, programy do obsługi księgowej podatków i opłat lokalnych oraz doświadczenie w posługiwaniu się sprzętem biurowym takim jak: drukarki, skanery, faksy i inne.

 **3.**  **Zadania główne**

1. Prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych osób fizycznych i osób prawnych oraz należności niepodatkowych (prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat i zaległości), w tym:

1. ewidencja wpłat podatku od nieruchomości:
2. ewidencja wpłat podatku rolnego,
3. ewidencja wpłat podatku leśnego,
4. ewidencja wpłat opłaty od posiadania psa,

2. Prowadzenie księgowości należności cywilnoprawnych osób fizycznych i osób prawnych;

3. Wystawianie pokwitowań na należności podatkowe pokrywane gotówką lub czekiem oraz inne wpłaty dokumentowane w kasie Urzędu Miasta;

4. Uzgadnianie przypisów i odpisów należności podatkowych w zakresie prowadzonych podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilnoprawnych;

5. Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości dotyczących w/w podatków i przygotowywanie postanowień w tym zakresie;

6. Sprawdzanie terminowości wpłat zobowiązań podatkowych dokonywanych przez podatników;

7. Analiza zaległości w zakresie podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i od osób prawnych oraz należności cywilnoprawnych;

8. Prowadzenie czynności zmierzających do likwidacji zaległości i nadpłat;

9. Sporządzanie dowodów wewnętrznych, wpisów z konta podatkowego oraz decyzji dotyczących przypisów i odpisów rachunkowego stanu zadłużenia podatnika wobec ujawnionych błędów w księgowaniu;

10. Opisywanie wyciągów bankowych w zakresie dochodów podatkowych;

11. Przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych Rb-27 S i Rb-N w zakresie prowadzonych spraw;

12. Rozliczanie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej i terminowe przekazywanie informacji o ich stanie;

13. Rozliczanie inkasenta z inkasa należności z tytułu pobierania opłaty targowej;

14. Uzgadnianie sald zaległości i nadpłat oraz sporządzanie miesięcznych zestawień sald rozrachunkowych oraz uzgadnianie z zestawieniem obrotów i sald kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów;

15. Archiwowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów;

16. Przygotowywanie informacji do projektu budżetu w zakresie prowadzonych spraw;

17. Archiwowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów;

18. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych;

19. Współpraca z Radcą Prawnym w celu kierowania spraw na drogę postępowania sądowego z tytułu należności o charakterze cywilno-prawnym;

20. Wykonywanie innych, doraźnie zleconych zadań przez przełożonych.

4. **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
2. życiorys własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
10. kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
11. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych;
12. w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego należy potwierdzić przedkładając dokument wymieniony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U.2009.65.539)
13. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
14. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
15. Praca w siedzibie urzędu,
16. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
17. Praca w pomieszczeniu na piętrze, budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, toalety są nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Gostynina, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Gostynina, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin lub pocztą na adres: Urząd Miasta Gostynina, Biuro Organizacyjne Burmistrza, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin, z dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko* Podinspektor ds. księgowości podatkowej** w terminie do dnia
**24 września 2020 r.** (*nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gostynina*).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub pocztą elektroniczną, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.umgostynin.bip.org.pl](http://www.umgostynin.bip.org.pl/)) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Miasta Gostynina, 09-500 Gostynin, ul. Rynek 26.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny lub obie formy, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie .

Kwestionariusz osobowy oraz zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dostępne są na stronie internetowej Urzędu Miasta Gostynina oraz w Urzędzie Miasta Gostynina, pokój 206 (Ratusz, I piętro).

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) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Burmistrz Miasta Gostynina z siedzibą przy ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: iod.umg@gostynin.pl.

3. Dane osobowe przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze są w ramach obowiązków zdefiniowanych w kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych.

4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie do chwili ustania celu ich przetwarzania wynikającego z przepisów prawa.

6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych oraz prawo do przenoszenia danych.

7. Każdy ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8. Podanie danych osobowych w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa jest dobrowolne.

9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy.

**Burmistrz**

**Miasta Gostynina**

 **Paweł Witold Kalinowski**