**BURMISTRZ POLIC**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**w Urzędzie Miejskim w Policach\***

PODINSPEKTOR

 Wydział Finansowo-Budżetowy

(księgowość oraz płatności podatków i opłat)

nazwa stanowiska pracy, Wydział

**1. Opis stanowiska pracy.**

Do zadań pracownika będzie należało wykonywanie zadań w szczególności z zakresu:

1. Prowadzenie księgowości w zakresie podatków i opłat, w szczególności podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Rozliczanie prowizji dla sołtysów.
3. Rozliczanie inkasentów z pobranego podatku w swoim zakresie.
4. Przygotowywanie dyspozycji do zapłaty kosztów w swoim zakresie.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, analiz i informacji w swoim zakresie.
6. Sporządzanie inwentaryzacji sald i odsetek zgodnie z przepisami prawa i zarządzeniem Burmistrza.
7. Rozliczanie podatku rolnego z Izbą Rolniczą.
8. Rozkładanie wyciągów bankowych z rachunku bieżącego na poszczególne referaty.
9. Zwroty nadpłat w zakresie podatków i opłat.
10. Przygotowywanie postanowień o zaliczaniu wpłaty lub nadpłaty na poczet zaległości.
11. Wprowadzanie do systemu dat potwierdzenia odbioru decyzji podatkowych.
12. Przygotowywanie informacji do projektu budżetu i wykonania budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w swoim zakresie.
14. Przeglądanie na bieżąco stron BIP i eliminowanie nieaktualnych informacji w swoim zakresie.
15. Prowadzenie rejestrów pism i dokumentów
16. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Współdziałanie z pracownikami Wydziału oraz pracownikami pozostałych Wydziałów w sprawach należności gminnych.
18. Współdziałanie z Administracja Skarbową, bankami i instytucjami w sprawach należności gminnych.
19. Bieżącą znajomość aktów normatywnych dotyczących zajmowanego stanowiska.

**2. Warunki pracy na stanowisku**

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu, częste kontakty z petentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługa urządzeń biurowych.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Policach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2020 r. nie przekroczył 6%.**

**3. Wymagania niezbędne:**

1. ukończone: studia wyższe lub szkoła średnia,
2. wymagany minimalny staż pracy 3 lata,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera, w tym obsługa w zakresie pakietu Office.

**4. Wymagania pożądane:**

1. doświadczenia zawodowe w sektorze finansów publicznych w zakresie księgowości oraz płatności podatków i opłat na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
2. kursy lub/i szkolenia z zakresu księgowości oraz płatności podatków i opłat na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
3. cechy osobowości i umiejętności: odporność na stres, komunikatywność, dobra pamięć, sumienność, operatywność, praca w zespole, rzetelność, punktualność, kreatywność, umiejętność korzystania z przepisów prawa, dobra organizacja własnej pracy, samodzielność w działaniu.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (może być kserokopia),
4. wypełniony kwestionariusz osobowy\*,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada),
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność / dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego (formularz w załączniku).

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do 25 maja 2020 roku,

pod adresem :

Urząd Miejski w Policach

ul. Stefana Batorego 3,

72-010 Police

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor (księgowość oraz płatności podatków i opłat) - w Urzędzie Miejskim w Policach w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

W związku z wyjątkową sytuacją epidemiologiczną dopuszcza się składanie ofert na potrzeby samej rekrutacji za pośrednictwem platformy e-PUAP lub poczty elektronicznej. Przy zastosowaniu poczty elektronicznej skany dokumentów do oferty, winny być przekazane w pliku zabezpieczonym hasłem z wykorzystaniem Zip-7. Hasło należy wówczas przekazać w odrębnej wiadomości. Korespondencję tą proszę kierować na adres: sekretariat@ug.police.pl.

Dokumenty dostarczone za pośrednictwem poczty elektronicznej będą wymagały złożenia w formie papierowej po rozstrzygnięciu procedur rekrutacyjnych tylko w przypadku wybranego aplikanta.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu  po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.police.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Policach przy

ul. Stefana Batorego 3, I piętro.

 **6.** **Informacje dotyczące pozyskiwania danych osobowych kandydatów:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej **RODO**), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

**Burmistrz Polic**

**72-010 Police**

**ul. Stefana Batorego 3**

1. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Krzysztof Małodobry, mail: iod@police.pl,  tel. 91 4311825.
2. dane osobowe kandydata  będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art.6 ust.1 lit.a )  i c)  RODO ,art. 22¹  § 1, 4 i 5 ustawy  z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy ( Dz.U. z 2019r. poz.1040 ) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (  Dz.U. z 2018 r., poz.1260 ).
3. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane zgodnie z prawem osobom fizycznym lub prawnym.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
6. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani//Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. Podanie przez Panią/Panią danych osobowych jestwymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności  przez Administratora.
9. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanym.

\* druk dostępny w BIP przy ogłoszeniu o naborze