

**WÓJT GMINY ŻAGAŃ**  
**poszukuje kandydatado pracy na zastęstwo**  
**na stanowisko urzędnicze ds. windykacji w Referacie Finansóww Urzędzie Gminy Żagań**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 3) wykształcenie: wyższe (mile widziane ekonomiczne lub pokrewne)
- 4) znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania: ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U.2019.1282/, ustawa o samorządzie gminnym /Dz.U.2019.506ze zmianami/, ustawa o rachunkowości /Dz.U.2019.351 t.j./, ustawa o finansach publicznych /Dz.U.2019.869 t.j./, ustawa Ordynacja podatkowa /Dz.U.2019.900t.j/i przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, praca w zakresie programów biurowych (Excel, Word).

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
2. umiejętność pracy w zespole oraz pracy samodzielnej,
3. kreatywność,
4. odporność na stres,
5. wysoka kultura osobista.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat: podatku od osób prawnych i fizycznych rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przy zachowaniu zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.
2. Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z opłatą podatków i opłat lokalnych.
3. Terminowe i właściwe rozliczanie inkasentów w oparciu o przedłożone konto kwitariusz.
4. Naliczanie prowizji za inkaso łącznego zobowiązania pieniężnego oraz innych podatków i opłat oraz przestrzegania zasad ustalenia wynagrodzenia inkasentów.
5. Przestrzeganie terminów wszczynania postępowania egzekucyjnego oraz skuteczna windykacja należności podatkowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi- wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
6. Podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych tj. zastawy, hipoteki i inne wynikające z ustawy Ordynacja Podatkowa.
7. Rozliczenie nadpłat zgodnie z art. 72 ustawy- Ordynacja Podatkowa.
8. Prawidłowe ustalenie kwot dochodów należnych gminie z tytułu poszczególnych podatków i opłat.
9. Przygotowanie danych do sprawozdań w zakresie podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych od osób prawnych i od osób fizycznych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
10. Rozliczanie należnego Izbie Rolniczej odpisu z tytułu podatku rolnego pobieranego na obszar Izby zgodnie z art. 35 ustawy o Izbach Rolniczych.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny i CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu),

3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu, wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku (w przypadku pozytywnej decyzji o zatrudnieniu kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV muszą być opatrzone podpisany oświadczeniem kandydata:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04) zawartych w moim CV/liście motywacyjnym w celu udziału w obecnej rekrutacji prowadzonej przez Urząd Gminy Żagań. Jednocześnie oświadczam, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne oraz, iż zostałam/em poinformowana/y o prawie żądania dostępu do moich danych osobowych, ich zmiany oraz usunięcia, a także cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.”*

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na zastępstwo na stanowisk urzędnicze ds. windykacji w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy Żagań**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Żagań lub drogą pocztową na adres: **Urząd Gminy Żagań, ul. Armii Krajowej 9, 68-100 Żagań** (pok. nr 21 – Sekretariat) w terminie do dnia **24.01.2020r.** (liczy się data wpływu do Urzędu) do godz. 14<sup>00</sup>

**Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04); zwanego dalej Rozporządzeniem, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Żagań z siedzibą w Żaganiu.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji przez Administratora, o którym mowa w ust. 1 na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres prowadzonej rekrutacji oraz okres 3 miesięcy od dnia jej zakończenia, zaś w przypadku braku prowadzenia otwartej rekrutacji – przez okres 1 miesiąca od dnia udostępnienia danych.
4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia swoich danych.
5. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
6. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia.
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla udziału w procesie rekrutacji prowadzonej przez Administratora.