

BURMISTRZ MIASTA PRZEDBORZA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

podinspektor ds. majątku gminy

w Urzędzie Miejskim w Przedborzu

ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz

1. Wymagania niezbędne:

- * obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- * niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- * stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- * posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- * wykształcenie wyższe,
- * umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu Office, środowiska Windows, Excel,
- * znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności: przepisów związanych z sektorem finansów publicznych tj. ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o opłacie skarbowej, przepisów regulujących funkcjonowanie samorządu, KPA,
- * dyspozycyjność,
- * nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- * umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- * komunikatywność, kreatywność,
- * umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowanie w praktyce,
- * systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,
- * umiejętności analityczne,
- * umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny,
- * znajomość obsługi programów do środków trwałych, środków transportu, podatku VAT.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Dokonywanie przypisu podatku od środków transportowych zgodnie z Rozp. Ministra Finansów oraz uchwałą Rady Miejskiej.
2. Prowadzenie urzędzeń księgowych - analitycznych z podziałem na odpowiednie numery Rejestracyjne w programie „AUTA”.

3. Bieżące księgowanie dokonywanych wpłat kasowych w programie „KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ” podatku od środków transportowych.

4. Dokonywanie kwartalnych uzgodnień wpłat podatku z syntetycznymi urządzeniami księgowymi.

5. Przestrzeganie terminów płatności i nadzorowanie terminowego regulowania podatku, w tym:

- wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- prawidłowe naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującą stopą procentową oraz przypadającym terminem płatności,
- współpraca z wydziałem komunikacji Starostwa Powiatowego w Radomsku.

6. Bieżące nanoszenie na analityczne-imienne karty finansowe zmian dot. środków transportowych tj. zawiadomienie o zbyciu środka, potwierdzenie o wycofaniu z ruchu oraz adnotacje o ustawowych zwolnieniach.

7. Nadzorowanie terminowego składania aktualnych wykazów tj. deklaracji na podatek od środków transportowych DT-1 na każdy rok podatkowy.

8. Dokonywanie wymiaru podatku na podstawie złożonych deklaracji oraz zgodnie z obowiązującą uchwałą.

9. Kwartalne uzgodnienia wpłat oraz sporządzenie not księgowych celem prowadzenia prawidłowej ewidencji.

10. Prawidłowe dokonywanie przypisów kwot na podstawie wystawionych faktur.

11. Miesięczne uzgodnienia przypisów, odpisów oraz wpłat.

12. Bieżące nanoszenie zmian dot. w/w czynności.

13. Wystawianie faktur VAT zgodnie z umowami oraz na podstawie innych dokumentów

- sporządzanie refaktur z tytułu zakupu dot. wyłącznie sprzedaży opodatkowanej,
- prowadzenie na bieżąco rejestru sprzedaży i zakupu,
- sporządzanie not korygujących faktur VAT,
- wystawianie faktur z tytułu odwrotnego obciążenia.

14. Miesięczne rozliczanie z Urzędem Skarbowym

- sporządzanie deklaracji VAT-7 zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prawidłowe i terminowe egzekwowanie należności niezapłaconych,
- miesięczne rozliczanie podatku VAT z jednostkami budżetowymi, przyjmowanie deklaracji, rozliczenie podatku Vat należnego i naliczonego.

15. Prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych i środków trwałych w używaniu – ewidencja wartościowa w programie “ŚRODKI TRWAŁE” oraz prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych w używaniu – ewidencja ilościowa w księdze inwentarzowej, księgozbiorów, w tym:

- bieżące oznakowania środków trwałych i wyposażenia /nadawanie numerów inwentarzowych/,

- sporządzanie na dzień 31 grudnia każdego roku wykazu mienia komunalnego,
- prowadzenie bieżącej i prawidłowej dokumentacji środków trwałych, tj. wystawianie:

- * OT - przyjęcie środka trwałego,
- * PT - protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
- * LT - likwidacja środka trwałego,
- * MT - zmiana miejsca użytkowania,

- dokonywanie prawidłowej klasyfikacji środków trwałych na grupy, podgrupy i rodzaje,

- prowadzenie tabel amortyzacyjnych środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe oraz naliczanie amortyzacji na koniec każdego roku zgodnie obowiązującym przepisami.

16. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.

17. Realizacja dochodów z tytułu:

- odsetek,
- podatku od posiadania środków transportowych osób prawnych,
- podatku od posiadania środków transportowych osób fizycznych oraz prowadzenie wstępnej kontroli w tym zakresie.

18. Realizacja wydatków budżetowych z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień zgodnie z planowanym przeznaczeniem w sposób celowy i oszczędny w zakresie działalności różnej oraz prowadzenie wstępnej kontroli w tym przedmiocie.

19. Współpraca ze Skarbnikiem Miasta w zakresie prawidłowego powiązania planu wydatków z budżetem, uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza.

20. Współpraca ze Skarbnikiem Miasta przy opracowywaniu budżetu, analiz i ocen budżetu.

21. Prowadzenie czynności księgowo- ewidencyjnych:

- przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności,
- koszty szacunku, scalenie działek,
- sprzedaż składników majątkowych.

22. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym.

23. Obowiązki z zakresu jednolitego pliku kontrolnego obowiązujące od 1 stycznia 2017 roku.

24. Obowiązki z zakresu: centralizacji Vat zgodnie z wydanym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Przedborza w sprawie: scentralizowanych zasad rozliczeń podatków od towarów i usług w Gminie Przedbórz i jej jednostkach budżetowych, identyfikacji schematów podatkowych zgodnie z wydanym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Przedborza w sprawie Procedur realizacji przez Gminę Przedbórz obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz na podstawie obowiązujących przepisów.

25. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- b) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
- c) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- d) ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- e) praca umysłowa,
- f) miejsce pracy - budynek Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Poczтова 30.

5. Wielkość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- * list motywacyjny – **podpisany przez kandydata;**
- * życiorys – curriculum vitae – z opisem przebiegu pracy zawodowej – **podpisany przez kandydata;**
- * kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy, zaświadczeń, itp.) – **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**

- * kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, w tym kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- * oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- * kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
- * oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- * oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- * oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- * oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- * oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
- * oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
- * oświadczenie o odesłaniu/odebraniu złożonych przez kandydata dokumentów aplikacyjnych – **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracowników),**
- * oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracowników),**
- * oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na realizację czynności objętych zakresem zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy – **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracowników),**
- * kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

- * inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata zawierały klauzulę „za zgodność z oryginałem”, datę i podpis kandydata. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem wymagane jest na każdej stronie kopii dokumentu.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Mostowa 29, (Sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Przedborzu, ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. majątku gminy*” w terminie do dnia **10.03.2020 r.** do godziny **12:00**, pocztą elektroniczną na adres: umprzedborz@pro.onet.pl podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) na adres elektronicznej skrzynki podawczej: /a36c3t8ygh/skrytka, podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub Profilem zaufanym (*liczy się data wpływu do Urzędu*).

Dodatkowe informacje:

- * Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających i wymaganych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- * Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ukazania się informacji w wyniku naboru.
- * Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej BIP – bip.przedborz.pl w zakładce *Informacja o naborze pracowników* oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Przedborzu przy ulicy Mostowej 29.
- * Szczegółowych informacji dotyczących zakresu zadań realizowanych na powyżej wskazanym stanowisku udziela Kierownik Referatu, do którego prowadzony jest nabór lub Sekretarz Miasta.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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, informuję, że przetwarzając dane osobowe kandydatów do pracy w ramach naboru na wolne stanowiska urzędnicze bądź kierownicze w Urzędzie Miejskim w Przedborzu:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania się o zatrudnienie i/lub procesu zatrudnienia jest **Burmistrz Miasta Przedborza**.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie Sylwii Kochman, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem e-mail iodo@przedborz.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu ubiegania się o zatrudnienie i/lub procesu zatrudnienia.
4. Podstawę prawną stanowi art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit. b 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 - RODO). Na etapie zatrudnienia podstawę prawną stanowić może również art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej,

o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą).

5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane odbiorcom uprawnionym na podstawie przepisów prawa bądź na podstawie podpisanych przez Administratora umów o przetwarzaniu danych osobowych.
6. Dane osobowe będą przetwarzane do osiągnięcia celu, dla którego zostały zebrane. W procesie zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w aktach osobowych przez ustawowo określony okres czasu.
7. Ma Pani/Pan prawo żądania:
 - a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d. usunięcia danych osobowych;
 - e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - f. przenoszenia danych osobowych;
 - g. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy, art. 6 oraz art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie ubiegania się o zatrudnienie i/lub w procesie zatrudnienia. Podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne. Na okoliczność wskazania przez kandydata innych danych osobowych niż wynikających z w/wym przepisów prawa, kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych według określonego przez Administratora wzoru.

Przedbórz dnia 27.02.2020 r.

Z up. Burmistrza
SEKRETARZ
MIASTA PRZEDBORZA

.....
(podpis Burmistrza Miasta Przedborza
lub osoby upoważnionej)