

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY KOPRZYWNICA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KOPRZYWNICY**

**Nazwa stanowiska:**

Księgowy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych i podatku od środków transportowych

**Określenie wymagań:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie ekonomiczne lub finansowe),
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności samorządu gminnego,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym i leśnym, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o podatku od towarów i usług, znajomość zasad udzielania pomocy publicznej i przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 2) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office,
- 3) co najmniej dwuletni staż pracy,
- 4) umiejętność interpretacji aktów prawnych,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 6) umiejętność podejmowania decyzji, odpowiedzialność za podjęte decyzje,
- 7) cechy osobowości: komunikatywność, samodzielność, rzetelność, systematyczność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, elastyczność w wykonywaniu zadań, odporność na stres,
- 8) wysoka kultura osobista.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z windykacją podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Gminy,
- 3) dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz różnych podatków i opłat terenowych od jednostek prowadzących działalność gospodarczą, osób prawnych oraz ludności wsi Beszyce, Ciszycy, Kamieniec, Krzcin, Niedźwice, Świążycy, Łukowiec, Zbigniewice, Zbigniewice-Kolonia oraz osiedla Cegielnia,
- 4) terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów w zakresie podatków i opłat,
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) stosowanie ulg w spłacie oraz umarzaniu zaległości podatkowych w granicach przyznanych uprawnień,
- 7) zapewnienie powszechności opodatkowania,
- 8) zbieranie materiałów do wymiaru zobowiązań pieniężnych,
- 9) prowadzenie kart gospodarstw podatników,
- 10) prawidłowe wprowadzanie zmian w kartach gospodarstw na podstawie decyzji z geodezji,
- 11) prowadzenie kontroli w terenie w zakresie powszechności opodatkowania podatkiem od nieruchomości,
- 12) przekazywanie akt do archiwum oraz sporządzanie protokołu zdawczo – odbiorczego,
- 13) realizacja uchwał Rady Miejskiej dotyczących prowadzonych spraw,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystanego przez rolników do produkcji rolnej,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z zakresem objętym zadaniami stanowiska pracy,
- 16) prowadzenie rozliczenia podatku od towarów i usług VAT – sporządzanie miesięcznych deklaracji, prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dokonywanych przez Urząd Miasta i Gminy w Koprzywnicy oraz jednostki organizacyjne – sporządzanie i obsługa JPK,

- 17) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i egzekucji podatku od środków transportowych,
- 18) opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Komisji, których tematy dotyczą spraw z powierzonego zakresu,
- 19) przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców, jak również przeciwdziałanie powstawaniu przyczyn tych skarg w zakresie swojego stanowiska pracy,
- 20) współdziałanie w zakresie opracowywania projektu uchwały budżetowej Gminy wraz z niezbędnymi materiałami informacyjnymi,
- 21) wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych oraz innych spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę, praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera,
- 3) stanowisko urzędnicze,
- 4) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Koprzywnicy ul. 11 Listopada 88, 27-660 Koprzywnica,
- 5) miejsce pracy i stanowisko pracy nie dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Koprzywnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (curriculum vitae) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz umiejętności zawodowe kandydata,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

oświadczenie o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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) - (Dz.U.UE.L.2016.119.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji przez Burmistrza Miasta i Gminy Koprzywnica na stanowisko księgowy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych i podatku od środków transportowych”.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

- 9) oświadczenie o zapoznaniu z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Koprzywnicy.\*

#### \* KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy i Miasta w Koprzywnicy (UL. 11 Listopada 88, 27-660 Koprzywnica, tel. kontaktowy: 15 847 70 40, adres e-mail: [gmina@koprzywnica.eu](mailto:gmina@koprzywnica.eu)).
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [dominika.jankowicz@cbi24.pl](mailto:dominika.jankowicz@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),

- c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
  - 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
  - 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
  - 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
    - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
    - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
    - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
  - 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
  - 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Koprzywnicy, pokój Nr 16 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Koprzywnicy, ul. 11 Listopada 88, 27-660 Koprzywnica z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko księgowy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych i podatku od środków transportowych”** w terminie do dnia **24 października 2023 r., do godz. 14:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Nie przyjmuje się dokumentów przekazanych drogą elektroniczną.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną poinformowani telefonicznie o jego terminie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Koprzywnicy (<http://www.koprzywnica.biuletyn.net/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV, powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z 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 (RODO).*

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

PRZEMISŁY  
*Aleksandra Klubińska*  
Aleksandra Klubińska

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

Dane obowiązkowe:

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe (np. nr tel., mail, adres do korespondencji) .....

Dobrowolne dane\*

4. Wykształcenie .....

5. Kwalifikacje zawodowe .....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

\* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dobrowolnie w kwestionariuszu osobowym oraz w załączonych dokumentach

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)