



Wójt Gminy Stare Babice
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej
w Referacie Podatków i Ewidencji Działalności Gospodarczej
w Urzędzie Gminy Stare Babice, ul. Rynek 32, 05-082 Stare Babice

BKS.2110.17.2021

Stare Babice, dnia 21.09.2021 r.

Nabór do Urzędu Gminy Stare Babice na wolne stanowisko pracy: Inspektor ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej w Referacie Podatków i Ewidencji Działalności Gospodarczej, w wymiarze czasu pracy – 1 etat.

1. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stare Babice,
a w szczególności:

- 1) Księgowanie wpłat od osób fizycznych i od jednostek prawnych dotyczących podatków i opłat lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami, opłaty skarbowej
- 2) Uzgadnianie wpływów z księgowością budżetową
- 3) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie podatków i opłat lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami
- 4) Sporządzanie sprawozdań okresowych, półrocznych i rocznych
- 5) Przygotowywanie i drukowanie dowodów wpłat dla podatników wpłacających podatki i opłatę za gospodarowanie odpadami w punkcie kasowym banku
- 6) Rozpatrywanie i dekretacja podań o zwrot nadpłaconego podatku, opłaty za gospodarowanie odpadami
- 7) Wysyłka dokumentów masowych dotyczących działań referatu
- 8) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego
- 9) Prowadzenie bieżącej obsługi systemu kancelaryjnego

2. Wymagania niezbędne kandydata/ki na stanowisko:

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe II stopnia,
- 6) posiadanie 3 letniego stażu pracy, w tym co najmniej 1 rok w jednostkach samorządowych w referatach związanych z podatkami lokalnymi,
- 7) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
- 8) wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, dążenie do rezultatów, wiedza zawodowa, sumienność, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: Ordynacji Podatkowej, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o finansach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym.
- 2) Znajomość systemów Sputnik Software

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu, zlokalizowanym w Starych Babicach przy ul. Rynek 32, Wejście do budynku wyposażone jest w podjazd dla wózków inwalidzkich. Przemieszczanie się na wózkach jest możliwe tylko na parterze budynku, gdzie ciągi komunikacyjne są odpowiedniej szerokości oraz znajduje się w-c przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. W budynku

nie ma windy dla osób niepełnosprawnych. Na wyższe kondygnacje budynku przemieszczanie jest możliwe jedynie schodami. Budynek niedostosowany dla osób niewidomych, niedowidzących oraz niesłyszących.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, obsługą klienta oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedowidzącym oraz niesłyszącym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (Curriculum Vitae),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy potwierdzające staż pracy,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282),
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji” zgodnie art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 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 – (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119/1).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane złożeniem oferty pracy, prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia. Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów, należy przesłać lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Inspektora ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 6 października do godz. 16.00 na adres:

Urząd Gminy Stare Babice, ul. Rynek 32, 05-082 Stare Babice lub dostarczyć osobiście do kancelarii lub Sekretariatu Urzędu Gminy Stare Babice (pok. nr 18).

Liczy się data wpływu oferty do Kancelarii lub Sekretariatu Urzędu. W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Oferty niespełniające wymagań formalnych stawianych w ogłoszeniu, jak również złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

8. Inne informacje:

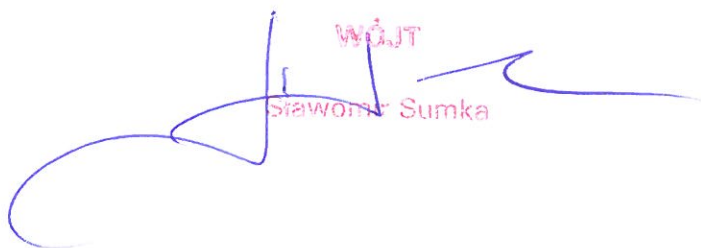
- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w ustępie 6. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest również numer telefonu oraz adres e-mail.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.starebabice.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
- 4) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o sobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 5) Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Uwaga:

Zgodnie z art. 13 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 – (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), informuję, że:

- 1) Wójt Gminy Stare Babice jest administratorem danych osobowych ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie.
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Gminy Stare Babice, tel. 22 733-80-16, e-mail: iod@stare-babice.waw.pl
- 3) Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu, na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres trzech miesięcy po zakończeniu rekrutacji i zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana (niszczona).
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
- 7) Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.


WÓJT
Sławomir Sumka