

**Ogłoszenie konkursu na stanowisko urzędnicze**  
**w REFERACIE FINANSOWYM**  
**- MŁODSZY REFERENT**  
**w Urzędzie Gminy w Birczy – 1 etat.**

**Wójt Gminy Bircza,**

ul. Ojca Św. Jana Pawła II 2,

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w **REFERACIE FINANSOWYM** w Urzędzie Gminy w Birczy.

**I. Określenie stanowiska urzędniczego.**

**MŁODSZY REFERENT w REFERACIE FINANSOWYM**

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Spełnianie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282):
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe,
  - 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5) nieposzlakowana opinia,

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
3. Znajomość przepisów ustaw: kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o rachunkowości, ordynacja podatkowa oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw.
4. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Umiejętność interpretacji przepisów prawa normujących zakres działania.
6. Umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędniczych.
7. Umiejętność przeprowadzania rozmów z interesantami.
8. Umiejętność indywidualnej organizacji pracy.
9. Dobra znajomość obsługi komputera, w zakresie pakietu biurowego.
10. Obsługa urzędzeń biurowych.
11. Prawo jazdy kat. B.

#### **IV. Zadania wykonywane na stanowisku:**

##### **Obowiązki:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatkowego i opłat lokalnych.
2. Przyjmowanie i weryfikowanie złożonych deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz podatku od środków transportowych.
3. Prowadzenie postępowań dotyczących przyjmowania podań, wniosków w sprawach ulg i umorzeń z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach zwolnień, umorzeń, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności należności podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zakresem prowadzonych spraw.
5. Prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawach wymiaru, umorzenia, przesunięcia terminu płatności lub rozłożenia na raty podatków.
6. Prowadzenie ogółu spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych.
7. Windykacja należności – wystawianie upomnień i sporządzanie tytułów wykonawczych.
8. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do podatników zalegających w płatności podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych od osób prawnych i fizycznych.
9. Ewidencja księgową należności z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych i fizycznych oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.
10. Księgowanie operacji finansowych w zakresie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz wydatków budżetowych.
11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw oraz zakresu pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Sporządzanie sprawozdań i informacji miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie wykonywania dochodów budżetowych.
13. Wydawanie zaświadczeń oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń.
14. Zastępstwo w czasie nieobecności na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat oraz ds. księgowości podatkowej, budżetowej i windykacji.

##### **V. Warunki pracy:**

1. Wynagrodzenie, ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Birczy.
2. Praca administracyjno-biurowa z narażeniem na sytuacje stresujące.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym.

4. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej.

**Wymiar czasu pracy:** 1 pełny etat – średnio 40 godzin tygodniowo.

**Rodzaj umowy:** Umowa o pracę.

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy w Birczy.

**Przewidywany termin zatrudnienia:** od dnia 10 maja 2021 r.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

#### **VII. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

1. Oświadczenie o chęci przystąpienia do postępowania konkursowego.
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Gminę Bircza danych osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku.
3. Życiorys, ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej.
4. List motywacyjny.
5. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku.
8. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
9. Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy.
10. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Kserokopia referencji (jeśli kandydat posiada).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu Pracodawcy oryginałów dokumentów. Złożone kopie dokumentów powinny posiadać osobiste potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonane przez osobę składającą ofertę.

**Oświadczenia wymienione w punktach jak wyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)*”.

#### **VIII. Pozostałe informacje:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: młodszy referent w Referacie Finansowym**” w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Birczy, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 2, 37 - 740 Bircza – w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19 kwietnia 2021 roku do godz. 15<sup>30</sup>**.
2. Ofertę można przesłać na adres: Urząd Gminy w Birczy, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 2, 37 – 740 Bircza.
3. Dokumenty aplikacyjne można wysłać drogą elektroniczną na adres: /1813012/skrytka. Dokumenty muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 05 września 2016 roku o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1173).
4. **Decyduje data faktycznego wpływu oferty do Urzędu Gminy w Birczy, a nie data nadania!**
5. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane.
6. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bircza.
7. W konkursie będą mogli wziąć udział kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania formalne.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wpisane w informacji o wynikach naboru, można będzie odebrać w okresie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w BIP-ie.
9. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Birczy oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
10. Otwarcie kopert nastąpi w dniu **20 kwietnia 2021 r.**
11. Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną poinformowani telefonicznie w dniach od **20 do 21 kwietnia 2021 r.** o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **22 kwietnia 2021 r.**, od godz. 9:00).
12. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 16-6726091 wew. 41.
13. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Birczy, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Birczy oraz na stronie internetowej <http://www.bircza.pl/>.

14. Osoby, którym w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia są zobowiązane do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

*Bircza, dnia 06 kwietnia 2021 r.*

WÓJT GMINY BIRCUZA

*Grzegorz Cagola*



---

## INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: RODO), informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bircza, reprezentowana przez Wójta Gminy Bircza, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 2, 37-740 Bircza, tel. 16 672 60 90, fax 16 672 60 91, e-mail: sekretariat@bircza.pl;
  - 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. gospodarki odpadami na podstawie ustawy art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019, poz. 1282, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
  - 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania wskazanego w pkt 2, w tym przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku archiwizacji danych wynikającego z przepisów prawa;
  - 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub zawartych umów;
  - 5) podanie danych osobowych jest obowiązkowe i umożliwi realizację ustawowych zadań Administratora oraz załatwienie inicjowanych przez Panią/Pana spraw. Niepodanie wymaganych danych będzie skutkowało niezałatwieniem sprawy;
  - 6) przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz ich usunięcia po ustaniu okresu przechowywania, w myśl obowiązujących przepisów prawa;
  - 7) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu;
  - 8) Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcom w państwach znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej.
- W przypadku jakichkolwiek wątpliwości czy pytań w zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw z tym związanych, może się Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych:

- 1) listownie na adres: Urząd Gminy w Birczy, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 2, 37-740 Bircza
- 2) e-mailowo na adres: [sekretariat@bircza.pl](mailto:sekretariat@bircza.pl).

Jeśli uzna Pani/Pan, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy, przysługuje Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2.