**BURMISTRZ TYCHOWA, UL. BOBOLICKA 17, 78-220 TYCHOWO**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ**

**W REFERACIE PLANOWANIA I FINANSÓW**

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W TYCHOWIE**

1. **Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:**
	1. prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o plan kont oraz klasyfikację budżetową,
	2. dekretowanie wyciągów bankowych oraz kompletowanie dowodów księgowych i nadzór nad należytym przechowywaniem tych dokumentów,
	3. uzgadnianie co miesiąc kont analitycznych z syntetycznymi, sporządzanie sprawozdań
	z wykonania dochodów i wydatków, należności i zobowiązań,
	4. analizowanie realizacji wpływów z tytułu podatków i innych dochodów,
	5. prowadzenie ewidencji dochodów należnych Skarbowi Państwa i terminowe
	ich rozliczanie,
	6. pomoc przy prowadzeniu wewnętrznych kontroli finansowych jednostek organizacyjnych gminy oraz kontroli wykorzystywania dotacji udzielonych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych,
	7. prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zobowiązań podatkowych oraz innych spraw normowanych przepisami prawa podatkowego, które nie mogą być prowadzone przez pracownika ds. wymiaru podatków ze względu na pokrewieństwo,
	8. prowadzenie ewidencji pojazdów będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych,
	9. prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz sprawowanie kontroli nad ewidencją
	i wykorzystywaniem tych środków w jednostkach organizacyjnych gminy,
	10. dokonywanie umorzeń (amortyzacji) środków trwałych oraz wartości niematerialnych
	i prawnych,
	11. organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu Miejskiego, rozliczanie ich oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania.

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Zatrudnienie od: 01 lutego 2023 r.**

**Pełny wymiar czasu pracy.**

**Miejsce pracy:** praca w budynku Urzędu oraz na terenie Gminy Tychowo. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Korytarze o odpowiedniej szerokości umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek niedostosowany do przemieszczania się wózkiem inwalidzkim pomiędzy kondygnacjami z uwagi na brak windy. Wejście do budynku nieprzystosowane do wózków inwalidzkich. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

**Stanowisko pracy:** związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku między kondygnacjami, kontaktem z klientem, współpracą z pracownikami Urzędu, rozmowami telefonicznymi.

1. **Wymagania niezbędne:**
	* obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
	* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
	* brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
	* lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
	* nieposzlakowana opinia,
	* ukończona szkoła średnia, policealna, technikum ekonomiczne lub pomaturalna szkoła ekonomiczna.

1. **Wymagania dodatkowe:**
	* doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach budżetowych,
	* wykształcenie wyższe,
	* znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
	* umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole,
	* odpowiedzialność, obowiązkowość, wnikliwość i zaangażowanie, rzetelność, punktualność,
	* systematyczność, komunikatywność, dokładność.

1. **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%.

**VI. Wymagane dokumenty:**

* życiorys/ curriculum vitae oraz list motywacyjny,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
* oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
* oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykony pracy na określonym stanowisku,
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
* dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego.

Dokumenty dodatkowe:

* kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Dokumenty jak: życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata.**

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

**VII. Informacje pozostałe:**

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko ds. księgowości podatkowej”** oraz adresem zwrotnym należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tychowie (sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski w Tychowie

ul. Bobolicka 17

78-220 Tychowo

w terminie do dnia **20 stycznia 2023 roku** (liczy się data wpływu do Urzędu) do **godz. 1200**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie drugiego etapu – rozmowie kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych zostaną powiadomione o tym fakcie listownie.

 Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Tychowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.tychowo.pl)

 Burmistrz Tychowa zastrzega sobie, że w każdym czasie ma prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.

|  |
| --- |
| **KLAUZULA INFORMACYJNA** |
| Zgodnie z art. 13 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. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Tychowie (78-220) przy ulicy Bobolickiej 17. Z administratorem można skontaktować się mailowo: umig@tychowo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@tychowo.pl .3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawia zgody przed jej cofnięciem.7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa. 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana. |

Dane kontaktowe w sprawie naboru:

Inspektor ds. kadr i oświaty w Urzędzie Miejskim w Tychowie, tel.: 94-31-60-281

Tychowo, 10 stycznia 2023 r.