

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY WRONKI**  
**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO**  
**ds. księgowości podatkowej i egzekucji**

**w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki ul. Ratuszowa 5 , 64-510 Wronki**

**1. WYMAGANIA:**

**A. Wymagania niezbędne:**

**Kandydatem na ww. stanowisko pracy może być osoba, która posiada:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) co najmniej wykształcenie średnie w zakresie podatków, ekonomii, administracji, finansów i rachunkowości,  
**oraz:**
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**B. Wymagania dodatkowe:**

Mile widziane:

- 1) wykształcenie wyższe z zakresu podatków, prawa, ekonomii, administracji, finansów i rachunkowości,
- 2) roczna praktyka w administracji samorządowej,
- 3) dobra znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ordynacji podatkowej, ustawy o opłacie skarbowej, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość obsługi komputera (w tym programu SIGID),
- 5) komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność oraz dobra organizacja pracy.

**2. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie urzędzeń księgowości podatkowej zgodnie z przepisami prawnymi i wytycznymi w tym zakresie.
2. Terminowe księgowanie wpłat w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek niemających osobowości prawnej, a także w przypadku współwłasności lub posiadania osób fizycznych oraz osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej lub spółek nieposiadających osobowości prawnej, z wyjątkiem osób tworzących wspólnotę mieszkaniową, jak również w zakresie podatku od środków transportowych oraz opłat lokalnych.
3. Kontrolowanie terminowości zapłaty zobowiązań podatkowych, a w przypadku ich nieuiszczenia w ustawowo określonych terminach niezwłoczne wystawianie upomnień w zakresie ww. podatków i opłat lokalnych oraz podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych (dotyczy bazy podatkowej R1).
4. Rozksięgowywanie wpłat na poczet zaległości podatkowych i informowanie podatników o ich zarachowaniu, wydawanie postanowień w tym zakresie.
5. Wydawanie decyzji i postanowień dotyczących nadpłat powstałych w zakresie ww. podatków oraz opłat lokalnych.
6. Wystawianie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego od osób

- fizycznych, prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek niemających osobowości prawnej, podatku od środków transportowych, a także opłat lokalnych.
7. Zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych.
  8. Bieżący monitoring postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.
  9. Sprawozdawczość w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek niemających osobowości prawnej, a także w przypadku współwłasności lub posiadania osób fizycznych oraz osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej lub spółek nieposiadających osobowości prawnej, z wyjątkiem osób tworzących wspólnotę mieszkaniową, jak również w zakresie podatku od środków transportowych oraz opłat lokalnych, w tym:
    - a) sporządzanie wydruków do uzgodnienia sald i przypisu odsetek za zwłokę za miniony miesiąc,
    - b) sporządzanie wydruków do kwartalnych sprawozdań,
    - c) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
    - d) przygotowywanie informacji do kwartalnego sprawozdania Rb-27S o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych Rb-N,
    - e) sporządzanie odpisów aktualizujących wartość należności podatkowych.
  10. Opracowywanie wszelkich informacji i analiz w zakresie ww. podatków oraz opłat lokalnych.
  11. Przygotowywanie kwartalnych informacji o stanie i terminach realizacji dochodów izb z tytułu odpisu w wysokości 2% od uzyskanych wpływów z podatku rolnego.
  12. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem podmiotowi uprawnionemu kwoty 1,5% należnego podatku rolnego, w tym sporządzanie wniosku o zwrot utraconych dochodów z tego tytułu.
  13. Przygotowywanie projektów pisemnej interpretacji prawa podatkowego w indywidualnej sprawie w ramach zakresu czynności pracowniczych.
  14. Bieżąca współpraca ze stanowiskami ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych.
  15. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów Referatu Podatków i Opłat do archiwum.

### **3. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

Stanowisko urzędnicze zlokalizowane w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Wronki, w pełnym wymiarze czasu pracy. Bezpośrednio podlega Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat. Zatrudnienie od dnia 01 listopada 2024 r.

### **4. W MIESIACU POPRZEDZAJĄCYM DATE UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE MiG WRONKI WYNOŚIŁ MNIEJ NIŻ 6%.**

### **5. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) Wypełniony kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru.
- 2) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje i umiejętności.
- 3) List motywacyjny.
- 4) Podpisane oświadczenia o:
  - a) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - c) korzystaniu z pełni praw publicznych.



Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych".

## **6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Wronki (biuro nr 6) ul. Ratuszowa 5; 64-510 Wronki lub listem poleconym na adres Urzędu w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 sierpnia 2024 r. do godz. 15.00.**
- 2) Na kopercie proszę dopisać słowa "**Nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji**".
- 3) Oferty złożone po terminie lub nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie spełniający wymogów formalnych nie zostają dopuszczeni do postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Wronki oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na ulicy Ratuszowej 5 we Wronkach.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszelkich czynności wynikających z Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Wronki oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

## **7. INFORMACJE PODSTAWOWE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW NA STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ I EGZEKUCJI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WRONKI:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Wronki, ul. Ratuszowa 5, 64-510 Wronki. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: [poczta@wronki.pl](mailto:poczta@wronki.pl),
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: [aleksandra@eduodo.pl](mailto:aleksandra@eduodo.pl) lub [iod@eduodo.pl](mailto:iod@eduodo.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
  - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
  - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,


5. Dane osobowe niezatrudnionych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. Dokumenty wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
  - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
  - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
  - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
  - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
  - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
  - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
  - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Wronki, dnia 29 lipca 2024 r.

z up. BURMISTRZA

  
Karolina Bloch  
Zastępca Burmistrza