

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY SOBÓTKA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE od 01.09.2022 r. STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Podinspektor ds. rozliczania podatku VAT w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka**  
**( umowa na zastępstwo)**

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6,00%.

**I. Określenie stanowiska:**

1. Stanowisko: podinspektor ds. rozliczania podatku VAT w Referacie Finansowym.

**II. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1. Niezbędne kwalifikacje kandydata:**

- 1) wykształcenie średnie i minimum 3 letni staż pracy lub wyższe;
- 2) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych:
  - a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
  - c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
  - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - e) nieposzlakowana opinia.

**2.Kwalifikacje dodatkowe:**

- 1) wykształcenie minimum średnie, preferowany kierunek finanse, rachunkowość;
- 2) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, Ordynacja podatkowa, ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera,
- 4) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
- 7) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność;
- 8) odporność na stres;
- 9) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego;

**UWAGA:** O stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Przygotowanie gminy do rozliczeń podatku VAT jako czynnego płatnika podatku w zakresie zwrotu VAT-u.
- 2) Przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych.
- 3) Przygotowanie dokumentów do archiwum.
- 4) Dekretowanie i wprowadzanie do systemu dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont.
- 5) Prowadzenie obsługi kasowej w zakresie obejmującym:
  - a) wydatki jednostki budżetowej, wydatki funduszy celowych specjalnych,
  - b) wystawianie czeków gotówkowych i pobieranie gotówki z banku,
  - c) sporządzanie raportów kasowych, pobieranie opłaty skarbowej,
  - d) dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 6) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania, czeków gotówkowych i rozrachunkowych, kwitariuszy przychodowych.
- 7) Prowadzenie rejestru depozytów.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. umowa o pracę na czas określony – na zastępstwo;
2. wymiar czasu pracy: pełny etat;
3. podpisanie umowy o pracę zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy;
4. przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2022 r.;
5. miejsce wykonywania pracy: pomieszczenie biurowe w budynku Urzędu, ul. Rynek 1, Sobótka;
6. stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, bezpośrednim kontaktem z petentami, współpracą z pracownikami urzędu, dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy Sobótka, z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem oraz korespondencją tradycyjną i elektroniczną. Stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
7. Usytuowanie stanowiska pracy: drugie piętro, przemieszczanie się pomiędzy stanowiskami pracy w budynku bez windy;
8. specyfika pracy: praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.
9. wynagrodzenie: zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys CV (opatrzone własnoręcznym podpisem);
2. list motywacyjny (opatrzone własnoręcznym podpisem);
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia);
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( wzór kwestionariusza określa załącznik nr 1 do niniejszego naboru),
6. oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był karany i że nie jest prowadzone wobec niego żadne postępowanie karne,
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. oświadczenie o stanie zdrowia,
11. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
13. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka 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 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych);

14. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
15. Informacja kandydata o szczególnych potrzebach, np. tłumacz języka migowego.

**Wzór oświadczeń wymienionych w pkt. od 6 do 13, określa załącznik nr 2 do niniejszego naboru. UWAGA (oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem).**

**VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:**

- osobiście do sekretariatu w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce, ul. Rynek 1, 55-050 Sobótka w zaklejonej kopercie, lub
- pocztą elektroniczną kierowaną na adres [urząd@sobotka.pl](mailto:urząd@sobotka.pl) opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego, lub
- poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego, lub
- pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Sobótce, ul. Rynek 1, 55-050 Sobótka w zaklejonej kopercie.

**VII. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: ” podinspektor ds. rozliczania podatku VAT” zamieszczonym na zaklejonej kopercie lub umieszczonym w temacie wiadomości elektronicznej.**

- Dokumenty przyjmowane będą do dnia 16.08.2022 r. W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru o terminie testu, rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem.
- Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.
- Dokumenty aplikacyjne osób, z którymi nie został nawiązany stosunek pracy, po zakończeniu procedury naboru, po okresie trzech miesięcy zostaną zniszczone.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem: [www.bip.sobotka.pl](http://www.bip.sobotka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umiejscowionej w holu w budynku Urzędu.
- Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Nr 89/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce.

Sobótka, dnia 2022.08.04

Burmistrz Miasta i Gminy

mgr Mirosław Jarosz

**Klauzula informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z naborem na wolne od 01.09.2022 r.  
stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. rozliczania podatku VAT w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce  
(umowa na zastępstwo).**

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 ("RODO") informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce jest Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka, ul. Rynek 1, 55-050 Sobótka, tel. 71 31 62 043, adres e-mail: [urząd@sobotka.pl](mailto:urząd@sobotka.pl)

2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw. Jest nim pan Andrzej Pawłowicz, adres e-mail: [iod@sobotka.pl](mailto:iod@sobotka.pl)

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na aplikowane stanowisko pracy. Podstawami prawnymi przetwarzania są natomiast:

- art.22<sup>1</sup> §1 Ustawy Kodeks Pracy
- art.6 ust.1 lit. b. RODO – podejmowanie działań przed zawarciem umowy o pracę

Ponadto, na podstawie art.6 ust.1 lit. e. RODO, w ramach wykonywania zadań realizowanych przez Gminę Sobótka w interesie publicznym, przetwarzamy Pani/Pana wizerunek w obszarze monitoringu wizyjnego.

4. Zgodnie z art.22<sup>1</sup> §1 Ustawy Kodeks pracy zakres danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji obejmuje:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
- wykształcenie,
- kwalifikacje zawodowe,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

W przypadku podania przez Panią/Pana danych osobowych wykraczających poza wymieniony powyżej zakres przetwarzanie danych osobowych będzie miało miejsce na podstawie Pani/Pana zgody – art.6 ust.1 lit. a. lub/i art.9 ust.2 lit. a. RODO.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

6. Nie przekazujemy Pani/Pana danych osobowych poza teren Polski.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na aplikowane stanowisko pracy.

8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu;

- prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii
- prawo do sprostowania (poprawiania) danych
- prawo do usunięcia danych zbędnych dla celu przetwarzania określonego w pkt. 3
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych
- prawo do przenoszenia danych
- prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych podanych na podstawie art.6 ust.1 lit. a. lub/i art.9 ust.2 lit. a. RODO – przy czym cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych) – w przypadku, gdy uważa Pani/Pan, że przetwarzamy Pani/Pana dane niezgodnie z prawem.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz dobrowolne w pozostałym zakresie.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

**Burmistrz Miasta i Gminy**

**mgr Mirosław Jarosz**

