

Wójt Gminy Kowala
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
„referent ds. działalności gospodarczej”
w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Kowali.
Wymiar czasu pracy: pełny etat.

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe, kierunek ekonomia, specjalność rachunkowość,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) umiejętność interpretacji przepisów prawnych: ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, ustawa o transporcie krajowym, ustawa o wychowaniu w trzeźwości, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacja podatkowa, ustawa o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, zdolności organizacyjne,
- 2) odpowiedzialność, sumienność w prowadzeniu dokumentacji,
- 3) prawo jazdy kategorii B,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych (m.in. Word, Excel),
- 6) preferowane – doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
- 7) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków CEIDG-1 na podstawie ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy i innych ustaw
- przekształcanie wniosków do CEIDG-1 w formę dokumentu elektronicznego i terminowe przesyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) Przyjmowanie wniosków oraz wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.
- 3) Przyjmowanie wniosków oraz wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi

- przyjmowanie oświadczeń o wielkości sprzedaży napojów alkoholowych za rok poprzedni,
 - sprawdzanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz terminowości dokonanych wpłat, prowadzenie ewidencji należności i wpłat,
 - cofanie i wygaszanie zezwoleń w trybie art. 18 ust. 10 i 12 ww. ustawy.
- 4) Realizacja ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych w zakresie podatku od środków transportowych
- prowadzenie ewidencji podatków od środków transportowych, naliczanie podatku na podstawie składanych deklaracji DT-1, prowadzenie postępowania w przypadku niezłożenia deklaracji DT-1, kontrola rzetelności złożonych deklaracji,
 - sporządzanie przypisów i odpisów z tytułu podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
 - prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestru przypisów i odpisów oraz uzgadnianie ich z dziennikami obrotów,
 - wyliczanie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych,
 - prowadzenie rejestru podań oraz przygotowanie decyzji związanych z umorzeniem, odroczeniem terminu płatności, rozłożeniem na raty podatku,
 - kontrola terminowości wpłat podatku, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
 - windykacja zaległości, współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym.
- 5) Prowadzenie kart wpłat z tytułu czynszów najmu lokali mieszkalnych i lokali użytkowych, użytkownika wieczystego, czynszu dzierżawnego – terminowość dokonywanych wpłat.
- 6) Prowadzenie Kasy Zapomogowo Pożyczkowej – prowadzenie kartoteki osób należących do KZP, księgowanie wpływów oraz udzielanych pożyczek.

IV. Warunki pracy:

1. Budynek piętrowy, stanowisko pracy I piętro.
2. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo.
4. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
5. Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia – 6%, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie został osiągnięty.

V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia, (do pobrania na stronie www.bip.kowala.pl w zakładce „wnioski do pobrania”).
- 4) kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 7) własnoręczne oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U z 2019 r., poz. 1282).

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokument).

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Kowali, Kowala 105A, 26-624 Kowala - Stępcocina, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Kowala.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- a. e-mail: iod@kowala.pl;
- b. telefonicznie: 48/ 610-17-60 wew. 21
- c. pisemnie na adres siedziby Administratora Danych, wskazany powyżej.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO – dane osobowe szczególnych kategorii np. stan zdrowia.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Wojewoda Mazowiecki w związku z korzystaniem przez Urząd Gminy w Kowali z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż do 3 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Dokumenty w zamkniętej kopercie należy przesać w terminie do 15.06.2020 r. do godziny 16:00 na adres Urząd Gminy w Kowali, Kowala 105a, 26- 624 Kowala, pok. 27 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Kowali z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy w Kowali**”).
- 2) W przypadku przesłania oferty pocztą – decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu Gminy w Kowali.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Dokumenty aplikacyjne, nadesłane przez kandydatów, które będą zawierać dane osobowe wykraczające poza dane niezbędne do procesu rekrutacji, będą komisyjnie niszczone, za wyjątkiem oryginalnych dokumentów, które będą odsyłane na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

VII. Informacje dodatkowe

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do następnego etapu naboru i zostaną poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kowali (www.bip.kowala.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu w Kowali (Kowala 105A, 26-624 Kowala-Stępocina).
- 3) Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
- 4) Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zwrócone po osobistym zgłoszeniu się.

Kowala dnia 01.06.2020 r.


WÓJT
Dariusz Bulski