

**OGŁOSZENIE NR OA.II.2110.3.2024**  
**BURMISTRZA RADOMYŚLA WIELKIEGO**

z dnia 24 maja 2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Burmistrz Radomyśla Wielkiego**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze:**  
**Podinspektor ds. podatku od towarów i usług oraz plac w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie**  
**Miejskim w Radomyślu Wielkim**

**1. Niezbędne wymagania dla kandydatów:**

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dn.21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2022 poz. 530)
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- e) nieposzlakowana opinia
- f) staż pracy: co najmniej 3 lata
- g) wykształcenie wyższe - preferowane wykształcenie z zakresu finansów i rachunkowości

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie rozliczania podatku VAT,
- 2) znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- 3) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, zasad rozliczania podatku VAT oraz zasad ubezpieczeń społecznych, funduszu świadczeń socjalnych i inne
- 4) znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw:
  - a) Ustawa o rachunkowości
  - b) Ustawa o samorządzie gminnym
  - c) Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
  - d) Ustawa o finansach publicznych
  - e) Ustawa o podatku od towarów i usług
  - f) Kodeks pracy
  - g) przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 5) wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami.
- 6) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;
- 7) dyspozycyjność
- 8) prawo jazdy kat. B

**III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:** Prowadzenie zadań wynikających z ustaw oraz określonych w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Radomyślu Wielkim, a w szczególności:

1. Sporządzanie list płac oraz dokonywanie naliczeń, potrąceń i przelewów z tytułu rozrachunków publiczno-prawnych dla pracowników Urzędu Miejskiego,
2. Prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków, kart zasiłkowych oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS,
3. Sporządzanie sprawozdań PIT 4R, PIT 8AR, IWA statystycznych z zakresu wykorzystania funduszu płac
4. Sporządzanie informacji o ubezpieczonych, obsługa programu płatnik, sporządzanie miesięcznych dokumentów do ZUS, korekt dokumentów w systemie Płatnik,
5. Sporządzanie wypłat z tytułu umów zleceń i innych umów cywilno-prawnych oraz dokonywanie z tego tytułu rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
6. Obsługa portalu ZUS PUE na Platformie Usług Elektronicznych ZUS,
7. Przyjmowanie rachunków i faktur, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, przygotowanie do wypłat z inwestycji,
8. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego,
9. Sporządzanie miesięcznej deklaracji VAT – 7 Urzędu Miejskiego i scentralizowanej deklaracji VAT – 7 Gminy,
10. Prowadzenie centralnego rejestru sprzedaży i zakupu dla Urzędu Miejskiego,
11. Terminowe odprowadzanie podatku VAT,
12. Analiza danych na potrzeby sporządzania deklaracji VAT,
13. Wybór odpowiedniej metodologii i kalkulacji prewspółczynnika i współczynnika Urzędu Miejskiego,
14. Analiza projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych pod kątem odliczania podatku VAT,
15. Kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego pliku Kontrolnego,
16. Kompletowanie dokumentów niezbędnych do opracowania JPK,

#### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miejski w Radomyślu Wielkim, Rynek 32, 39-310 Radomyśl Wielki.
2. Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo. (pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy);
3. Stałe godziny pracy: od 7:30- 15:30 za wyjątkiem poniedziałku (8:00-16:00 )
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych. Narzędzia pracy – komputer, sprzęt biurowy

**V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomyślu Wielkim w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia tj. kwiecień 2024 r. wyniósł więcej niż 6%.

#### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe;
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- d) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- e) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- g) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieopozłakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia);

- h) oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na danym stanowisku. (załącznik nr 3)
- i) oświadczenie o ustaleniu indywidualnego kodu identyfikacyjnego (załącznik nr 4)

## VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. podatku od towarów i usług oraz plac”** na adres: Urząd Miejski w Radomyślu Wielkim, Rynek 32, 39-310 Radomyśl Wielki, w terminie do dnia **03.06.2024r. do godz. 16.00** (decyduje data wpływu do Sekretarza Gminy pok. Nr 23).

2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomyślu Wielkim: [radomysl.bip.2.ires.pl/](http://radomysl.bip.2.ires.pl/) oraz w siedzibie Urzędu na tablicy ogłoszeń.

### KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U. UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **reprezentowany przez Burmistrza Urząd Miejski Radomyśl Wielki ul. Rynek 32, 39-310 Radomyśl Wielki, telefon kontaktowy: 14 681 91 21) E-mail: sekretariat@radomyslwielki.pl**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie okresu 4 miesięcy nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
- 7) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
- 8) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 9) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 10) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 11) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Burmistrz Radomyśla Wielkiego

mgr Agnieszka Machnik