

**Zarządzenie nr 0050.84.2023**  
**Burmistrza Bytomia Odrzańskiego**  
**z dnia 14 listopada 2023 roku**

w sprawie: **ogłoszenia konkursu na stanowisko podinspektora do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim**

Na podstawie art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz.40 ze zm.), art.11 ust 1, art.12, art.13 i art.16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

zarządzam, co następuje:

§1. 1.Ogłaszam konkurs na stanowisko podinspektora do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Adrian Niżnikowski - Przewodniczący Komisji
- 2) Gabriela Radziszewska – Członek Komisji
- 3) Renata Duber – Członek Komisji
- 4) Aneta Biajgo – Sekretarz Komisji

2. Szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa Regulamin konkursu na stanowisko podinspektora do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Bytomia Odrzańskiego.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY  
RZG-357  
Jacek Sante

BURMISTRZ  
Jacek Sante

## BURMISTRZ BYTOMIA ODRZAŃSKIEGO OGŁASZA KONKURS

### na stanowisko **PODINSPEKTORA DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ** w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim

#### I. Wymagania niezbędne wobec kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się 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, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja),
- f) co najmniej **3-letni staż pracy** (wynikający z zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę), o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,

#### Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o sprawozdawczości budżetowej, ordynacja podatkowa, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy.
- 2) posiadanie dobrej praktycznej znajomości obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXCEL) oraz komputerowych programów obsługi finansowo-księgowej (w szczególności programów firmy INFOSYSTEM, KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA UPK, PŁACE, EGZEKUCJA),
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w sektorze publicznym, staż pracy na podobnym stanowisku,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, zdolność analitycznego myślenia, rzetelność,
- 6) gotowość do stałego samodoskonalenia się,
- 7) odporność na stres i dyspozycyjność,
- 8) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie, wysoka kultura osobista.

#### II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych dla osób fizycznych i prawnych w tym bieżące księgowanie wpłat należności podatkowych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatku od środków transportowych,
- 3) prowadzenie ewidencji pojazdów podlegających opodatkowaniu podatkiem od

- środków transportowych, przygotowywanie decyzji określających wysokość należnego podatku od środków transportowych i współpraca z Wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego w Nowej Soli w zakresie zmian w ewidencji pojazdów, mających wpływ na obowiązek podatkowy,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej i windykacja mandatów karnych,
  - 5) nadzorowanie inkasa należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat, rozliczanie inkasentów z zainkasowanej gotówki oraz naliczanie wynagrodzenia agencyjno-prowizyjnego dla nich,
  - 6) prowadzenie windykacji należności w zakresie podatków i opłat oraz przygotowywanie projektów decyzji w przypadku nadpłaty,
  - 7) wystawianie upomnień, wezwań i tytułów wykonawczych dotyczących zaległości w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) bieżące uzgadnianie przypisów i odpisów należności podatkowych ze stanowiskiem do spraw wymiaru podatków,
  - 9) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
  - 10) przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych w szczególności do sprawozdań RB-27S oraz RB-N,
  - 11) prowadzenie całości prac związanych z obliczaniem wynagrodzeń, w tym między innymi:
    - a) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
    - b) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń od wynagrodzeń,
    - c) kompletowanie list płac oraz dokumentów źródłowych do list płac,
    - d) sporządzanie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
    - e) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i kartotek zasiłkowych,
    - f) zabezpieczenie dokumentacji płacowej oraz jej archiwizowanie,
    - g) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem podatku od wynagrodzeń i sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych oraz informacji PIT-11,
    - h) sporządzanie i przekazywanie deklaracji PFRON,
    - i) współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej w zakresie uzgadniania stanów kont 225, 229, 231, 240,
    - j) sporządzanie obowiązujących sprawozdań związanych z wynagrodzeniami, ubezpieczeniami społecznymi, PFRON-u.
  - 12) wykonywanie analiz, symulacji i innych opracowań finansowych na potrzeby Burmistrza i Rady Miejskiej,
  - 13) prowadzenie innych spraw zleconych przez Skarbnika.

### **III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski ul.Rynek1, 67-115 Bytom Odrzański,
- 2) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy od 1 marca 2024 roku,
- 3) umowa na czas nieokreślony,
- 4) praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin dziennie), związana z obsługą urzędzeń biurowych, kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Jednostka aktualnie nie zatrudnia osób niepełnosprawnych.

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

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej (CV),

- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe (świadectwa, zaświadczenia z zakładu pracy) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kopie innych posiadanych dokumentów (np. referencje, świadectwa ukończonych kursów, certyfikaty itp.) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia/braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
- 11) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zamieszczoną poniżej,
- 12) inne dodatkowe dokumenty np. referencje.

#### **VI. Sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i telefonem kontaktowym kandydata w pokoju nr 14 Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim przy ul. Rynek 1 lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem:

### **„Konkurs na stanowisko PODINSPEKTORA DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim”**

#### **VII. Termin składania dokumentów:**

Oferty należy składać do dnia 28 listopada 2023 roku do godz. 15.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim.

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Bytomia Odrzańskiego.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Komisja konkursowa przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi, który podejmuje ostateczną decyzję, co do zatrudnienia Podinspektora do spraw księgowości podatkowej.
5. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim.
7. Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych.

### **IX. Klauzula informacyjna (RODO):**

Zgodnie z 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 **Burmistrz Bytomia Odrzańskiego z siedzibą w Urzędzie Miejskim ul.Rynek 1, 67-115 Bytom Odrzański.**
- 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 (na podstawie: art.30 ust.2 pkt 5, art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz.40 ze zm.), art.11 ust 1, art.12, art.13 i art.16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) postępowania konkursowego na stanowisko podinspektora do spraw księgowości podatkowej”
- 4) Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Burmistrz Bytomia Odrzańskiego oraz członkowie komisji konkursowej powołanej przez Burmistrza Bytomia Odrzańskiego.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) 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);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.