

## **OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

- 1) Nazwa stanowiska pracy: stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej.**
- 2) Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie.**
- 3) Liczba kandydatów do wyznaczenia: 1 osoba ó 1 etat.**

### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI**

Na stanowisku urzędniczym ds. księgowości budżetowej może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) ma znajomość zagadnień z dziedziny księgowości podatkowej, rachunkowości, finansów publicznych, ordynacji podatkowej, KPA, egzekucji podatkowej, kontroli podatkowej;
- 4) ma nieposzlakowaną opinię ;
- 5) posiada:
  - a) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne;
  - b) znajomość przepisów w zakresie:
    - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm),
    - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm )
    - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm),
    - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji o na podstawie: (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 z późn. zm),
    - ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz.U. z 2015 r. poz.1340);
  - c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
  - d) umiejętność obsługi posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Word, Excel, Outlook);
  - e) znajomość i umiejętność programów księgowych;
  - f) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
  - g) wysoki poziom kultury osobistej ;
- 6) charakteryzuje się odpowiedzialnością , systematycznością , terminowością i dokładnością w pracy.

## II. WYMAGANIA DODATKOWE (po dane):

- 1) posiada do wiadomości zawodowej w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej;
- 2) obowiązkowo, dyskrecja, rzetelność i dyspozycyjność;
- 3) dobra organizacja pracy;
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) odporność na stres.

## III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) Kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald;
- 2) Systematyczna analiza kont podatników posiadających zaległości i nadpłaty oraz ich rozliczanie;
- 3) Współpraca z pracownikami zajmującymi się wymiarem podatków i opłat lokalnych;
- 4) Prowadzenie egzekucji, windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych - wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa;
- 5) Przeprowadzanie kontroli podatkowych bezpośrednio u podatnika;
- 6) Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji w sprawach dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja Podatkowa - odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia w zakresie podatków lokalnych oraz podatku od spadku i darowizn;
- 7) Przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw;
- 8) Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych;
- 9) Sporządzanie list płatności za inkaso podatków;
- 10) Prowadzenie ewidencji druków ciskowego zarachowania;
- 11) Przyjmowanie, rejestrowanie wniosków wraz z wymaganymi dokumentami składanymi przez producentów rolnych o zwrot podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 12) Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 13) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw;
- 14) Ochrona dokumentów księgowych;
- 15) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych oraz teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi;
- 16) Prowadzenie korespondencji w sprawach realizowanych na stanowisku pracy;
- 17) Prowadzenie innych, nieobjętych niniejszym zakresem, spraw zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie lub Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza - w ramach przyznanych im przez Burmistrza uprawnień - wynikających z bieżących potrzeb miasta i gminy.

## IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny wraz z CV własnoręcznie podpisany;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (wiadectwa pracy) oraz jeżeli kandydat takie posiada, dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopii prawa jazdy;
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczenie lub za oświadczenie o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku objętym konkursem własnoręcznie podpisane;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji własnoręcznie podpisane;
- 10) w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego tego niepełnosprawności.

#### V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) stanowisko urzędnicze,
- 2) brak dostosowania miejsca pracy dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózku inwalidzkim (praca w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy).
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) pełny wymiar czasu pracy,
- 5) praca przy komputerze,
- 6) praca jednozmianowa,
- 7) bezpośredni kontakt z klientami niekiedy trudnymi,
- 8) praca wymaga dużego wysiłku umysłowego.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 6%.

#### VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **§Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej** w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w godzinach pracy Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie z dopiskiem: **§Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej**.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **12 lipca 2019 roku do godz. 14.00**.

#### VII. POZOSTAŁE INFORMACJE:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru;
- 3) Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych, pozostają bez rozpatrzenia;
- 4) Aplikacje, które zostaną dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) lub za pomocą poczty elektronicznej, nie będą rozpatrywane;
- 5) Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymagania formalne, oraz o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

- 6) W związku z tym, i wskanik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwsze stwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, przysuguje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie co najwyżej pięciu osób przedstawionych przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej Burmistrzowi do decyzji o ewentualnym zatrudnieniu w urzędzie;
- 7) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia;
- 8) Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni, będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po wskazanym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
- 9) Burmistrz Miasta i Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny;
- 10) W przypadku unieważnienia naboru, zostaną dokumenty wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
- 11) Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzony będzie zgodnie z Zarządzeniem nr 179 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z 25 kwietnia 2016 roku.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku urzędniczym;
2. Wzór kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
3. Wzór o wiadczenia kandydata na stanowisko urzędnicze.

**Burmistrz Miasta i Gminy**

**Przemysław Piotr Górski**

Jabłonowo Pomorskie, dnia 14 czerwca 2019 roku

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku urz dniczym, w tym kierowniczym stanowisku urz dniczym**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, tel. 71 740 50 21, e-mail: [danielmierzynski@bodo24.pl](mailto:danielmierzynski@bodo24.pl).
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji osób na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wybranej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wybranej w trakcie naboru oraz następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowe zostało brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do udzielenia dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

## **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄcej SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię(imiona)nazwisko:.....

2. Imionarodziców:.....

3. Dataurodzenia:.....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji): .....

5. Wykształcenie:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:.....

.....

.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....  
nr ..... wydany przez .....  
lub innym dowodem tożsamości.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Ja, niżej podpisany(a) .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a) .....  
(adres)

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am)\* karany(a)\* za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na stanowisku urzędniczym,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na potrzeby przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Znana mi jest klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca przetwarzania danych osobowych dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w zakładce „RODO” oraz będąca załącznikiem do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

Uwaga:

\* oznacza „niepotrzebne skreślić”.