

**ZARZĄDZENIE NR 11/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE**

z dnia 25 lutego 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zmianami) oraz § 3 ust. 4 Zarządzenia nr 179 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 25 kwietnia 2016 roku w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłosić informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w treści stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenia, o których mowa w § 1 i § 2 niniejszego zarządzenia, umieścić w Biuletynie informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

**Przemysław Piotr Górski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 11/2019  
Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie  
z dnia 25 lutego 2019 r.

## **Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**

Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie informuje, że w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie jest wolne stanowisko urzędnicze spełniające wymogi art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zmianami) i ma zamiar ogłosić nabór na to stanowisko.

Na wolnym stanowisku urzędniczym znajdującym się w Referacie Finansowo-Podatkowym realizowane są zadania z zakresu finansów publicznych, podatków i opłat lokalnych, oraz rachunkowości. Szczegółowe informacje znajdują się w ogłoszeniu o naborze.

**Burmistrz Miasta i Gminy  
Przemysław Piotr Górski**

Jabłonowo Pomorskie, dnia 25 lutego 2019 roku

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 11/2019  
Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie  
z dnia 25 lutego 2019 r.

## **BURMISTRZ MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE OGŁOSZENIE O NABÓRZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNIKA DNICZEGO**

- 1. Nazwa stanowiska pracy: stanowisko urzędnika dniczego ds. księgowości.**
- 2. Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie.**
- 3. Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba o 1 etacie.**

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

Na stanowisku urzędnika dniczym ds. księgowości budowlanej może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełnoletniość i zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) ma znajomość zagadnień z dziedziny księgowości podatkowej, rachunkowości, finansów publicznych, ordynacji podatkowej, KPA, egzekucji podatkowej, kontroli podatkowej;
- 4) posiada:
  - a) wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne,
  - b) znajomość przepisów w zakresie:
    - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077 t.j. z dnia 2017.11.10),
  - c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
  - d) umiejętność obsługi komputerów i narzędziami informatycznymi (Windows, Word, Excel, Outlook, programów księgowych),
  - e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
  - f) wysoką kulturę osobistą;
- 5) charakteryzuje się odpowiedzialnością, systematycznością, terminowością i dokładnością w pracy,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

### **II. WYMAGANIA DODATKOWE (po dane):**

- 1) posiada prawo jazdy kategorii B,
- 2) obowiązkowo, dyskretność, rzetelność i dyspozycyjność;
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) odporność na stres,

- 6) do wiadzenia w pracy w administracji publicznej.

### **III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Kontrola ksiąg gminnych 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 darowizny.
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 cisłego zarachowania - kwitariuszy przychodowych K103.
11. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
12. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządów Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw.
13. Ochrona dokumentów ksiąg gminnych.
14. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów ksiąg gminnych oraz teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
15. Prowadzenie korespondencji w sprawach realizowanych na stanowisku pracy.
16. 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 do wiadzenia zawodowym (np. opinie i referencje);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopie prawa jazdy;
- 6) o wiadzenia kandydata stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych własnoręcznie podpisane;

- 7) o wiadczenie lub za wiadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w sposób publicznie podpisane,
- 8) o wiadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku objętym konkursem w sposób publicznie podpisane;
- 9) o wiadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w sposób publicznie podpisane;
- 10) w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego cego niepełnosprawność.

#### 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 wskanik 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 zaklepanych kopertach z dopiskiem: **§Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości** 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**.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **18 marca 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 wymogi 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, wskanik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wynosi 6%, pierwsze stanowisko w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, przysługuje 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, złożone dokumenty wydawane są 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.

**Burmistrz Miasta i Gminy**

**Przemysław Piotr Górski**

Załączniki do ogłoszenia:

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

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

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporz dzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuj , i :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Jabłnowo Pomorskie, Urz d Miasta i Gminy Jabłnowo Pomorskie, ul. Głwna 28, 87-330 Jabłnowo Pomorskie.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urz d Miasta i Gminy Jabłnowo Pomorskie, ul. Głwna 28, 87-330 Jabłnowo Pomorskie, tel. 71 740 50 21, e-mail: [danielmierzynski@bodo24.pl](mailto:danielmierzynski@bodo24.pl).
3. Dane osobowe s zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji ó na podstawie zgody osoby, której dane dotycz .
4. Pozyskane dane b d przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesi c po jej zako czeniu/zatrudnieniu osoby wyónionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zako czonej rekrutacji), a nast pnie oferty zó one przez kandydatów zostan komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostaó wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia b d przechowywane przez okres trzech miesi cy od zako czenia naboru lub zatrudnienia osoby wyónionej w trakcie naboru ó nast pnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostan komisyjnie zniszczone. Protokoó z posiedze Komisji do spraw naboru posiadaj kategori archiwaln A, natomiast pozostaó dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a nast pnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Pa stwowego ó brakowana.
5. Dane nie b d udost pniae podmiotom innym, ni upowa nione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysóguje Pani/Panu prawo do dania dost pu do wónnych danych, prawo do sprostowania, usuni cia, ograniczenia przetwarzania.
7. Mo e Pani/Pan w dowolnym momencie wycofa zgod na przetwarzanie danych, co b dzie skutkowaó brakiem mo liwo ci rozpatrywania Pa skiej kandydatury na pó niejszym etapie rekrutacji.
8. Przysóguje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urz du Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostaóym zakresie ó dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

**Burmistrz Miasta i Gminy**

**Przemysław Piotr Górski**

## **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.....

.....  
(miejsceowość 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.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

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