

ZARZĄDZENIE NR 8/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE

z dnia 28 stycznia 2020 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.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11) 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. Ogłoszenie stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenia, o których mowa w § 1 i § 2, 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

OGŁOSZENIE

BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE

z dnia 28 stycznia 2020 roku

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 wymagania art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11) i ma zamiar ogłosić nabór na to stanowisko.

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

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Górski

OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE
z dnia 28 stycznia 2020 roku
w sprawie naboru 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 wyłonienia: 1 osoba – 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: (Dz. U. z 2018 r. poz. 1438 z późn. zm);
 - c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
 - d) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Word, Excel, Outlook);
 - e) znajomość i umiejętność obsługi programów księgowych;
 - f) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
 - g) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego lub administracji rządowej;
- 6) charakteryzuje się odpowiedzialnością, systematycznością, terminowością i dokładnością w pracy.

II. WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane):

- 1) komunikatywność, zaangażowanie, sumienność, odpowiedzialność;
- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) 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) przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw;
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 8) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 9) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 10) naliczanie umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 11) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za mienie;
- 12) rozliczanie inwentaryzacji;
- 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, nie objętych niniejszym zakresem, spraw zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie lub Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza - w ramach przyznanych im przez Burmistrza upoważnień - 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 (świadectwa 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 kserokopię 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 zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne 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 niepełnosprawność.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) praca na stanowisku urzędniczym;
- 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 z wynagrodzeniem zgodnym z obowiązującym regulaminem wynagradzania pracowników;
- 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 był niższy niż 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 Biurze Podawczym 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 **11 lutego 2020 roku do godz. 13.00.**

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, iż wskaźnik 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%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z

wyłaczeniem 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.

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.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Górski

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie;
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Sylwia Osowska, kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, tel. 608 579 246, e-mail: iodo@jablonowopomorskie.pl ;
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu lub zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone z zastrzeżeniem, że dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a 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 Państwowego – będzie brakowana;
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania 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 przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów prawa jest dobrowolne, ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej aplikacji. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury;
10. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Górski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię(imiona) nazwisko:.....

2. Imiona rodziców:.....

3. Data urodzenia:.....

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.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Uwaga:

* oznacza „niepotrzebne skreślić”.