

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia 8 listopada 2018 r.**

**BURMISTRZ ZDZIESZOWIC  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
podinspektor w Referacie Podatków i Opłat  
w Urzędzie Miejskim w Zdzieszowicach**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 i 1669),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego m.in edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego,
- 2) doświadczenie w pracy w urzędzie, jednostkach organizacyjnych, praca w księgowości lub na pokrewnych stanowiskach poza samorządem stanowi dodatkowy atut,
- 3) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność za realizowane zadania, terminowość i umiejętność sprawnej obsługi interesantów,
- 4) znajomość następujących aktów prawnych:
  - a) ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm.),
  - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz.2077 z późn.zm.),
  - c) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2018 r. poz. 800 z późn.zm.),
  - d) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz.395 z późn.zm),
  - e) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2018 r. poz. 1314 z późn.zm.),
  - f) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 z późn.zm.)

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

#### 1) zadania główne:

- a) prowadzenie urzędzeń księgowych i bieżące dokonywanie w nich zapisów księgowych dla przydzielonych należności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) czuwanie nad terminową realizacją wpłat w prowadzonych należnościach oraz egzekwowanie zaległości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz likwidacja nadpłat,
- c) zabezpieczanie spłaty zaległości poprzez zakładanie hipotek i zastawów skarbowych,
- d) comiesięczne uzgadnianie przypisów i odpisów w dzienniku obrotów z przypisami i odpisami właściwych rejestrów oraz comiesięczne uzgodnienia wpłat księgowości analitycznej z księgowością jednostki budżetowej,
- e) sprawdzanie wykazów wpłat sporządzonych przez inkasentów oraz ich terminowe rozliczanie,
- f) sporządzanie sprawozdań z zakresu księgowanych spraw w terminach i na zasadach określonych przepisami,
- g) współpraca z komornikami skarbowymi i sądowymi,
- h) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw.

#### 2) zadania pomocnicze:

- a) bieżąca ewidencja, kompletowanie przepisów prawnych,
- b) kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum,
- c) doskonalenie zawodowe, doskonalenie form i metod pracy.

3) zakres i stopień samodzielności na stanowisku: stanowisko pod nadzorem kierownika referatu lecz wymagające samodzielności w działaniu;

4) zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku: pracownik na wnioskowanym stanowisku nie podejmuje decyzji administracyjnych, kierowniczych, personalnych finansowych lub organizacyjnych;

5) zastępstwo na stanowisku: osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować pracownika księgowości w Referacie Podatków i Opłat.

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

Praca w systemie jednozmianowym, pełny wymiar czasu pracy.

Praca na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego.

Wymagana dobra komunikatywność związana z bieżącą obsługą interesantów.

Pełna obsługa komputera i urzędzeń biurowych.

5. W miesiącu październiku 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie świadectw pracy,
- e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- f) kopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- g) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie\*,
- h) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) kserokopie dokumentu potwierdzające niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm) oraz w § 10 ust. 1 i 2 Regulaminu naboru.
- k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,

Dokumenty aplikacyjne *muszą* być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

*Kandydat przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz.1260 z późn. zm.)*

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **20 listopada 2018r. (włącznie) do godz. 15<sup>30</sup>** pod adresem:

**Urząd Miejski w Zdzieszowicach  
Referat Organizacyjny  
47 – 330 Zdzieszowice  
ul. Bolesława Chrobrego 34**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko – Podinspektor w Referacie Podatków i Opłat w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach"**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach w dniu **21 listopada 2018r.**

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru, na który składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Urzędu – Referat Organizacyjny lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.zdzeszowice.pl](http://www.bip.zdzeszowice.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77/40-64-411, 40-64-400.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.zdzeszowice.pl](http://www.bip.zdzeszowice.pl)

oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach, ul. B. Chrobrego 34 w terminie do **29 listopada 2018r.**

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **1 stycznia 2019r.**

#### **Informacje dodatkowe:**

Osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, muszą odbyć służbę przygotowawczą, organizowaną w czasie trwania zawartej z nimi umowy na czas określony, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

\*kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. 2017r. poz. 894) i jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.zdzeszowice.pl](http://www.bip.zdzeszowice.pl) lub do pobrania w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

### Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Niniejszym informujemy, że w celu podejmowania czynności związanych z procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przetwarzamy dane osobowe kandydata. Przetwarzanie to wykonujemy na podstawie obowiązujących aktów prawnych lub na podstawie zgody – gdy kandydat przekazuje nam więcej informacji, niż wymagamy.

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane przetwarzane dane osobowe, jest Urząd Miejski w Zdieszowicach reprezentowany przez Burmistrza Zdieszowic, mający siedzibę w Zdieszowicach (47-330) przy ul. Bolesława Chrobrego 34.

W celu uzyskania informacji o sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz praw z tym związanych należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, najlepiej poprzez e-mail: [iod@zdieszowice.pl](mailto:iod@zdieszowice.pl).

Wszystkie informacje, których przekazanie wymaga od nas ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO), dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Zdieszowicach pod adresem <https://bip.zdieszowice.pl> w zakładce Dane osobowe. Można je także uzyskać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zdieszowicach w godzinach pracy.

BURMISTRZ  
*mgr Sylwia Zimmerman*  
.....  
*[Signature]*  
Burmistrz

Zdieszowice 2018-11-08