

**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 budżetowej może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełnię zdolności 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 posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Word, Excel, Outlook, programów księgowych),
  - e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
  - f) wysoki kultury osobistej;
- 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 ZADA WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Kontrola ksi gowych oraz uzgadnianie sald.
2. Systematyczna analiza kont podatników posiadaj cych zaległ ci i nadpł ty oraz ich rozliczanie.
3. Współpraca z pracownikami zajmuj cymi si wymiarem podatków i opł t lokalnych.
4. Prowadzenie egzekucji, windykacji nale no ci z tytuł podatków i opł t lokalnych- wystawianie upomnie , tytuł w wykonawczych, sporz dzanie wniosków do s du o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych rodków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa.
5. Przeprowadzanie kontroli podatkowych bezpo rednio u podatnika.
6. Prowadzenie post powa i przygotowanie decyzji w sprawach dotycz cych ulg wynikaj cych z ustawy Ordynacja Podatkowa - odroczenia, rozł enia na raty, umorzenia w zakresie podatków lokalnych oraz podatku od spadku i darowizn.
7. Przygotowanie danych do sporz dzania sprawozda finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw.
8. Dokonywanie rozlicze i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomo ci, rolnego i le nego od osób fizycznych.
9. Sporz dzanie list pła za inkaso podatków.
10. Prowadzenie ewidencji druków cisł ego zarachowania - kwitariuszy przychodowych K103.
11. Sporz dzanie sprawozda , analiz, informacji i zestawie niezbdnych do projektowania bud etu oraz sprawozda z wykonania bud etu.
12. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarz dze Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw.
13. Ochrona dokumentów ksi gowych.
14. Przekazywanie do archiwum zakł dowego posiadanych dokumentów, dowodów ksi gowych oraz teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewn trznymi.
15. Prowadzenie korespondencji w sprawach realizowanych na stanowisku pracy.
16. Prowadzenie innych, nie obj tych niniejszym zakresem, spraw zleonych przez: Burmistrza Miasta i Gminy Jabł onowo Pomorskie lub Zast pc Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza ó w ramach przyznanych im przez Burmistrza upowa nie , wynikaj cych z bie cych potrzeb miasta i gminy.

### **IV. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny wraz z CV w ł snor cznie podpisany;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegaj cej si o zatrudnienie w ł snor cznie podpisany;
- 3) kserokopie dokumentów po wiadczaj cych wykszta cenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzaj cych sta pracy ( wiadectwa pracy) oraz je eli kandydat takie posiada, dokumentów o posiadanym do wiadzeniu zawodowym (np. opinie i referencje);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiej tno ciach, uprawnieniach je eli kandydat takie posiada, w tym kserokopi prawa jazdy;
- 6) o wiadzenie kandydata stwierdzaj ce, e ma obywatelstwo polskie, posiada peł zdolno do czynno ci prawnych oraz korzysta z peł ni praw publicznych w ł snor cznie podpisane;

- 7) o wiadczenie lub za wiadczenie o niekaralności za umyślnie przestępstwo ciganie z oskarżeniem publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe w ścisnie podpisane,
- 8) o wiadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku objętym konkursem w ścisnie podpisane;
- 9) o wiadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ścisnie 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, i 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.....

.....  
(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.

.....  
(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 ŚRODOK lub jest załącznikiem do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze.