

BURMISTRZ OLECKA
OĞŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
młodszy referent w Wydziale Dochodów i Egzekucji
w Urzędzie Miejskim w Olecku,
19-400 Olecko, Plac Wolności 3

- 1. Do naboru może przystąpić osoba, która:**
 - 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 3) posiada wykształcenie średnie.

- 2. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne, a mianowicie:**
 - 1) biegłą znajomość obsługi komputera w zakresie programów użytkowych pakietu Office;
 - 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej;
 - 3) znajomość zasad księgowości podatkowej i niepodatkowych należności budżetowych oraz komputerowych programów księgowych;
 - 4) znajomość prawa w zakresie głównych zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności ustaw:
 - a) Ordynacja podatkowa,
 - b) o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - c) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - d) o podatkach i opłatach lokalnych,
 - e) o samorządzie gminnym,
 - f) o rachunkowości,
 - g) o finansach publicznych.

- 3. Kandydat powinien spełniać wymagania dodatkowe, a mianowicie:**
 - 1) samodzielność podczas rozwiązywania problemów;
 - 2) umiejętność interpretowania przepisów wykorzystywanych na stanowisku pracy;
 - 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
 - 4) umiejętność pracy w zespole;
 - 5) umiejętność analitycznego myślenia;
 - 6) odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność, komunikatywność;
 - 7) umiejętność pracy pod presją czasu;
 - 8) umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych.

- 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) Dekretowanie i księgowanie wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz niepodatkowych należności budżetowych.
 - 2) Prowadzenie spraw w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podatku od środków transportowych, w tym:
 - a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat,
 - b) kontrola terminowej wpłaty należności,
 - c) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
 - d) podejmowanie czynności windykacyjnych zmierzających do wyegzekwowania należności podatkowych,
 - e) zabezpieczanie należności podatkowych poprzez dokonywanie zastawu skarbowego oraz wpisu hipotecznego, a także wydawanie zezwoleń na wykreślenie dokonanych wpisów po stwierdzeniu wygaśnięcia zabezpieczonego zobowiązania,
 - f) sporządzanie sprawozdań cząstkowych wymaganych przepisami prawa,
 - g) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych niezbędnych do wydawania zaświadczeń, o których mowa w dziale VIIIa ustawy Ordynacja podatkowa.
 - 3) Bieżące (comiesięczne) uzgadnianie sald kont analitycznych.
 - 4) Prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji.
 - 5) Prowadzenie księgowości w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, a także zgodnie z zasadami ujętymi w uregulowaniach wewnętrznych urzędu.
 - 6) Prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej, we współpracy z kancelarią prawną w zakresie:
 - a) należności związanych z nienależnie pobraną pomocą materialną dla uczniów;
 - b) należności wynikających z egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;

- c) należności związanych z nienależnie pobranym przez pracodawcę dofinansowaniem za kształcenie młodocianych pracowników;
 - d) należności związanych z nienależnie pobraną dotacją przez niepubliczne placówki oświatowe, żłobki oraz organizacje pozarządowe.
- 7) Nadzór nad prawidłowym poborem opłaty skarbowej w sprawach objętych zakresem czynności.
 - 8) Przygotowywanie planów finansowych w zakresie realizowanych dochodów oraz wydatków.
 - 9) Przygotowywanie informacji z wykonania planu dochodów i wydatków.
 - 10) Przygotowywanie informacji z wykonania planu dochodów podatków i opłat lokalnych oraz niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez Wydział, w układzie właściwego sprawozdania budżetowego oraz innych wymaganych przepisami prawa informacji (sprawozdań).
 - 11) Przygotowywanie dokumentów do prawidłowego przechowywania (oznakowanie, numeracja).
 - 12) Przygotowywanie dokumentów w celu przekazania do archiwum.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym bez windy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze w budynku przy Placu Wolności 3;
- 2) praca przy monitorze ekranowym;
- 3) praca siedząca;
- 4) praca w pełnym w wymiarze czasu pracy;
- 5) praca związana z obsługą klientów;
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w m-cu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu grudniu 2019 r. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymienione w ust. 1 pkt 3;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania);
- 5) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata - zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 28 stycznia 2020 r. do godz. 9.00** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Olecku, Plac Wolności 3, w sekretariacie pokój Nr 12 lub w Punkcie Obsługi Interesanta – pokój nr 3, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Wydziale DE**” osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu;
- 3) osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru telefonicznie, w związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu, tylko i wyłącznie na potrzeby naboru;
- 4) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
- 5) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu;
- 6) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 7) po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Olecko, dnia 16 stycznia 2020 r.

BURMISTRZ

KAROL SOB CZAK

Klauzula informacyjna



Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Olecka z siedzibą w Olecku przy Placu Wolności 3, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, e-mail: iod@olecko.eu,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6, pkt. 1 RODO,
- 5) podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.

Olecko, 16 stycznia 2020 r.

Burmistrz

Karol Sobczak

Sporządziła: 
Sprawdził: 

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko, adres)

1. Oświadczenie o obywatelstwie polskim i o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie, mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

2. Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

3. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 13 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.U.UE.L.2016.119.1, oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

4. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innym niż wynika to m.in. z: ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych z przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

5. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....
(podpis składającego oświadczenie)