

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Maszewa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze podinspektor ds. księgowości opłat komunalnych i windykacji**

NIEZBĘDNE WYMAGANIA:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, lub wykształcenie średnie branżowe z zakresu: administracja, zarządzanie i 3-letni staż pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
- 2) odpowiedzialność, samodzielność, systematyczność, komunikatywność,
- 3) dyspozycyjność, zaangażowanie, samodyscyplina, dokładność,
- 4) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych,
- 5) znajomość zagadnień z zakresu prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej oraz prawa ordynacji podatkowej.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu jednostki dotyczącej opłaty śmieciowej,
- 2) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 3) dekretowanie, rejestrowanie i księgowanie dowodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont,
- 4) sporządzanie potwierdzeń sald należności i zobowiązań z jednostkami budżetowymi gminy,
- 5) analiza terminów przekazywania dochodów zrealizowanych przez stanowisko,
- 6) dokonywanie przeksięgowowań rocznych na kontach bilansowych i pozabilansowych,
- 7) sporządzanie protokołów weryfikacji sald,
- 8) sporządzanie bilansu zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych,
- 9) windykacja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, podatków i innymi opłatami, podejmowanie działań egzekwujących poprzez wysyłanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych i ich aktualizacja,

- 10) analizowanie zaległości celem podjęcia działań zmierzających do przymusowego ściągnięcia należności, w tym badanie przedawnień zobowiązań w zakresie prowadzonych opłat,
- 11) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i analiz (raportów) z zakresu prowadzonych spraw,
- 12) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów i porównywanie oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie,
- 13) wystąpienia w trybie art.36 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji do organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych a także do innych podmiotów,
- 14) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z zapłatą opłaty,
- 15) kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników w zakresie prowadzonych spraw,
- 16) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 17) sprawozdawczość w zakresie opłaty,
- 18) bieżące uzgadnianie stanu należności i zobowiązań z księgowością budżetową,
- 19) praca w systemie informatycznym w module gospodarka odpadami - opłaty, windykacja oraz czynsze, podatek –windykacja,
- 20) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 21) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji należności Gminy,
- 23) weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont,
- 24) kierowanie wniosków o aktualizację i wycofanie tytułów wykonawczych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ,podatków i innych opłat,
- 25) kontrola prawidłowości naliczenia egzekwowanych kwot należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi określonych w tytule egzekucyjnym.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) Wymiar czasu pracy – cały etat.
- 2) Rodzaj pracy – umowa o pracę.
- 3) Miejsce pracy – Urząd Miejski w Maszewie, Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo, I piętro.
- 4) Praca administracyjno-biurowa, przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin.
- 5) Praca wymagająca także aktywności w terenie i przemieszczania się po obszarze gminy.
- 6) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

INFORMACJA O WSKAŹNIKACH ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Maszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY :

- 1) podanie o pracę,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (świadcstwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły, zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwa pracy, zaświadczenia),
- 5) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych o treści: Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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 osobowych) - (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji przez Burmistrza Maszewa na stanowisko podinspektor ds. inwestycji w Referacie Inwestycji,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

DODATKOWE DOKUMENTY:

Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Maszewie****

Oferty należy składać w terminie do dnia 12 grudnia 2022 r. do godz. 15.30

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Maszewie)

osobiście w siedzibie Urzędu (I piętro – sekretariat) lub pocztą na adres:

Urząd Miejski w Maszewie Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. księgowości opłat komunalnych i windykacji**”.

Uwaga:

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 91 402 33 93

******Klauzula informacyjna** dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Maszewie.

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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Maszewa**. Siedzibą Burmistrza jest Urząd Miejski w Maszewie przy Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 91 402 33 80; adresu e-mail: urząd@maszewo.pl;
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi należy się kontaktować z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: s.kozziel@4consult.com.pl, telefonicznie : +48 531860802 lub pod adresem wskazanym w pkt. 1;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - 2) jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
 - 3) jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - 4) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego

rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

BURMISTRZ MASZEWA


mgr Paweł Piesio