

ZARZĄDZENIE NR 136/2023
BURMISTRZA MIASTA SEJNY

z dnia 16 listopada 2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości podatkowej, opłat lokalnych i opłat za odpady w Referacie Finansowym w Urzędzie Miasta Sejny.

§ 2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Bożena Renata Miszkiewicz – Przewodniczący,
- 2) Anna Sokołowska – Sekretarz,
- 3) Marek Szejder – Członek.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny


Arkadiusz Adam Nowalski

Załącznik do zarządzenia Nr 136/2023

Burmistrza Miasta Sejny

z dnia 16 listopada 2023 r.

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA SEJNY
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA SEJNY**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny
2. **Określenie stanowiska:** Referent ds. księgowości podatkowej, opłat lokalnych i opłat za odpady
3. **Ilość etatów:** 1
Przewidywany termin zatrudnienia – GRUDZIEŃ 2023 r.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę;
- 2) praca w budynku – Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy;
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 4) obsługa urządzeń biurowych;
- 5) praca w pełnym wymiarze, jednozmianowa, administracyjno-biurowa;
- 6) praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

5. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie;
- 2) 1 rok stażu pracy – przy wykształceniu średnim;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, na podobnym stanowisku;
- 2) znajomość przepisów prawnych i ich interpretacja w zakresie: podatków i opłat lokalnych, ordynacji podatkowej, utrzymania czystości i porządku w gminach, postępowania egzekucyjnego w administracji, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) znajomość zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w zakresie pakietu biurowego oraz przetwarzania danych;
- 5) zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia;
- 6) komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność, umiejętność pracy zespołowej;
- 7) odpowiedzialność, zaangażowanie w realizacji powierzonych zadań.

7.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami.
- 2) Syntetyczne rozpisywanie wyciągów bankowych z rachunku dochodów Miasta.
- 3) Miesięczne uzgadnianie sald kont analitycznych z księgowością budżetową.
- 4) Prowadzenie dzienników obrotów dotyczących podatków i opłat.
- 5) Systematyczna analiza kont podatników posiadających zaległości i nadpłaty oraz ich rozliczanie.
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawie określania wysokości nadpłat, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat.
- 7) Terminowe wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych na osoby zalegające w spłacie zobowiązań w podatkach i opłatach stanowiących dochody Miasta, egzekwowanie należności, naliczanie odsetek, prowadzenie i nadzór nad egzekucją.
- 8) Sporządzanie wniosków o zabezpieczenie hipoteką przymusową zaległości wynikających z zobowiązań wobec Miasta oraz stosowanie wszystkich możliwych środków egzekucyjnych w celu ściągnięcia i zabezpieczenia tych zobowiązań.
- 9) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach.
- 10) Terminowe rozpatrywanie wniosków o umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty, zaniechanie poboru zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie i przygotowywanie decyzji.
- 11) Współdziałanie w przeprowadzanych kontrolach podatkowych i kontrolach przewidzianych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis, pomocy publicznej, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
- 13) Przygotowywanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat, w tym opłat za odpady.
- 14) Rozliczanie i kontrola inkasentów z pobranych opłat.
- 15) Przeprowadzanie czynności kontrolnych pod względem merytorycznym w zakresie wynagrodzenia inkasenta.
- 16) Naliczanie wpłat na rzecz Podlaskiej Izby Rolniczej oraz sporządzanie informacji o stanie i terminach realizacji dochodów w tym zakresie.
- 17) Przygotowywanie planów finansowych dochodów obejmujących zakres czynności.
- 18) Nadzór nad prawidłowym poborem opłaty skarbowej w sprawach objętych zakresem czynności.
- 19) Sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń i odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności.
- 20) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek i prowadzonych spraw w terminach i w sposób zgodny z instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem rzeczowym akt.
- 21) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku.
- 22) Przygotowywanie i dbanie o aktualność informacji, które podlegają zamieszczeniu na tablicy informacyjnej, w BIP oraz stronie internetowej Miasta Sejny w zakresie realizowanych zadań.

8.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie, wzór dostępny na stronie: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl w zakładce: Urząd Miasta Sejny/Nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta.;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

×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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

×ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);

×ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”

Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

10. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w siedzibie Urzędu Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości podatkowej, opłat lokalnych i opłat za odpady w Urzędzie Miasta Sejny” lub
- przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości podatkowej, opłat lokalnych i opłat za odpady w Urzędzie Miasta Sejny” (decyduje data wpływu do Urzędu), **w terminie do dnia 30 listopada 2023 r. do godz. 15.00.**

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

11. Dodatkowe informacje i uwagi:

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2022 r., poz. 530) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny zatwierdzonym Zarządzeniami Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 26 maja 2009 r. oraz Nr 3/16 z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny.
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 3) Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 4) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Miasta Sejny: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl; stronie internetowej www.um.sejny.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 5) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza Miasta Sejny. Procedura składa się z dwóch etapów:
 - a) I etap – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowaniem kandydatów do drugiego etapu;
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) **O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.**
- 7) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Miasta Sejny: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl; stronie internetowej www.um.sejny.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 8) Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 9) Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
- 10) Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych, w przypadku ich nieodebrania przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
- 11) Dodatkowych informacji o naborze udziela Skarbnik Miasta Sejny – tel. 87/5162073

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z 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 (4.5.2016 L 119 dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Sejny, z siedzibą ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, tel. 87/5162073, mail: sekretariat@um.sejny.pl

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod numerem telefonu: 87 5162 073, adresem e-mail iod@um.sejny.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta Sejny oraz na podstawie zgody osoby, której dotyczą.

4. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/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. 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 – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji rekrutacyjnej posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

8. Podanie danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.