

BURMISTRZ OLECKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
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 wyższe.

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 oraz komputerowych programów księgowych;
- 4) znajomość prawa w zakresie głównych zadań przewidzianych na stanowisku:
 - a) Ordynacja podatkowa,
 - b) ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - c) ustawa o samorządzie gminnym (ogólna znajomość),
 - d) ustawa o rachunkowości,
 - e) ustawa o finansach publicznych.

3. Kandydat powinien spełniać wymagania dodatkowe, a mianowicie:

- 1) samodzielność podczas rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;
- 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) 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, w tym kierowanie spraw na drogę egzekucji administracyjnej oraz monitorowanie jej przebiegu,
 - 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 częściowych wymaganych przepisami prawa,
 - g) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych niezbędnych do wydawania zaświadczeń, o których mowa w dziale VIIIa ustawy Ordynacja podatkowa.
- 2) Bieżące (comiesięczne) uzgadnianie sald kont analitycznych.
- 3) Prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji.
- 4) 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.
- 5) Kierowanie spraw na drogę 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.

- 6) Nadzór nad prawidłowym poborem opłaty skarbowej w sprawach objętych zakresem czynności.
- 7) Księgowanie i dekretowanie wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz niepodatkowych należności budżetowych.
- 8) Przygotowywanie planów finansowych w zakresie realizowanych dochodów oraz wydatków.
- 9) 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).

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 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 październiku 2018 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 ze wzorem załącznika nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r., poz. 894) – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata dotyczące ust. 1 pkt 1 i 2 (zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru);
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), (zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 10 grudnia 2018 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 referenta w Wydziale DE – Nr ORN.2110.10.2018” 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.
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, na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu;
- 7) wybrany kandydat zobowiązany będzie do podjęcia pracy najpóźniej od 1 stycznia 2019 r. z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Olecko, dnia 28 listopada 2018 r.

BURMISTRZ
KAROL SOBCZAK

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, 28 listopada 2018 r.

Burmistrz

Karol Sobczak

Załączniki do rozporządzenia Ministra Pracy
i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r.Załącznik nr 1²²⁾

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data).....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

²²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 9.

załącznik Nr 2 do ogłoszenia o naborze
na stanowisko referenta w Wydziale DE

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, adres)

1.1) - Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

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

.....
(podpis składającego oświadczenie)

1.2) - 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)

7.7) - 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 zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

.....
(podpis składającego oświadczenie)