

Or.I.2110.1.2023

## **BURMISTRZ SĘPOPOLA**

### **ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości dochodów**

Burmistrz Sępopola z siedzibą Urząd Miejski w Sępopolu działając zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2022 r. poz. 530) ogłasza nabór na ww. stanowisko:

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat.

**Miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Miejski w Sępopolu, ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępopol

**Określenie stanowiska:**

Stanowisko w ramach zastępstwa za pracownika w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Sępopolu. Planowany termin zastępstwa powyżej 1 roku.

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie\*,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 3) obsługa komputera w zakresie podstawowych aplikacji biurowych,
- 4) korzystanie z praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

\*lub obywatelstwo jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane ekonomiczne, rachunkowe, finansowe i administracyjne,
- 2) doświadczenie w zakresie windykacji należności,

- 3) umiejętność obsługi systemu Respons,
- 4) inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacyjne lub certyfikaty z zakresu rachunkowości, księgowania.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z poborem podatku od środków transportowych, od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i opłaty za koncesje alkoholową.
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z windykacją czynszu dzierżawnego, czynszu najmu za lokale mieszkalne i użytkowe, użytkowania wieczystego oraz wykupów nieruchomości.
- 3) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyłączami wodociągowymi dla osób fizycznych.
- 4) Prowadzenie postępowań podatkowych, związanych z określeniem zobowiązania podatkowego w opłacie targowej.
- 5) Prowadzenie wymiaru podatku od środków transportowych, w tym:
  - a) przyjmowanie deklaracji na podatek od środków transportowych na dany rok podatkowy,
  - b) sporządzanych na formularzu wg ustalonego wzoru, od osób fizycznych i prawnych,
  - c) pomoc przy wypełnianiu deklaracji podatkowych oraz udzielanie podatnikom niezbędnych informacji,
  - d) weryfikacja pod względem formalnym i prawnym oraz zgodności ze stanem faktycznym przedłożonych deklaracji podatkowych.
- 6) Wydawanie postanowień i decyzji, w związku z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi w przedmiocie określenia zobowiązania podatkowego w podatku od środków transportowych.
- 7) Sporządzanie wezwań osób fizycznych i prawnych do przedłożenia deklaracji na podatek od środków transportowych.
- 8) Prowadzenie rachunkowości podatkowej z tytułu poboru: podatku od środków transportowych, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz opłaty za koncesję alkoholową.
- 9) Bieżące uzgadnianie wpłat z należnościami podatników.
- 10) Bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w tym :wystawianie upomnień za zaległości, wystawianie tytułów

wykonawczych za zaległości, prowadzenie ewidencji w zakresie wystawionych opomnień i tytułów wykonawczych.

- 11) Zabezpieczanie zaległości zobowiązań podatkowych, w tym sporządzanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej i wydawanie zezwoleń na wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej w księdze wieczystej.
- 12) Występowania do organów egzekucyjnych z wnioskami o zawieszenie postępowania egzekucyjnego, podejmowanie zawieszono postępowania egzekucyjnego oraz umorzenie postępowania egzekucyjnego oraz sporządzanie innych pism związanych z egzekucją administracyjną i sądową.
- 13) Zgłaszanie wierzytelności do Sądu Gospodarczego i Komornika Sądowego.
- 14) Wydawanie postanowień w zakresie:
  - a) wszczęcia postępowania w podatkowego w podatkach i opłatach lokalnych,
  - b) odmowy wszczęcia postępowania w podatkowego w podatkach i opłatach lokalnych,
  - c) wyznaczenia 7-dniowego terminu do zapoznania się z aktami sprawy,
  - d) przedłużenia terminu do załatwienia sprawy,
  - e) odmowy wydania zaświadczenia,
  - f) pozostawienia podania bez rozpatrzenia,
  - g) zarachowania wpłaty.
- 15) Dekretacja dochodów na wyciągach bankowych Urzędu w zakresie spraw będących przedmiotem zakresu czynności.
- 16) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, bądź stwierdzających stan zaległości.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny wraz z życiorysem zawodowym – CV,
- 2) kwestionariusz osobowy (*do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze*),
- 3) kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy kodeks pracy, potwierdzające przebieg pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów/dyplomów potwierdzających posiadane doświadczenie, wykształcenie oraz kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (ukończone szkolenia i kursy itp.),
- 5) oświadczenie kandydata (*do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze*):
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- b) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na zajmowanych stanowisku,
- c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych.

***Kandydaci zobowiązani są przedłożyć wszelkie dokumenty na potwierdzenie wykształcenia i zatrudnienia wskazanego w życiorysie zawodowym i kwestionariuszu osobowym. Wszelkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.***

## **5. Warunki pracy**

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera, urządzeń biurowych,
- 2) wymiar pracy - pełny etat, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego,
- 3) zatrudnienie na czas określony, z planowanym dalszym zatrudnieniem,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (tj. Dz.U. 2021 poz.1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sępopolu,
- 5) urlop zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

## **6. Termin i miejsce składania dokumentów**

- 1) termin złożenia ofert upływa z dniem **30 stycznia 2023 r. do godz. 12<sup>00</sup>**.
- 2) oferty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sępopolu. Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty i oznakować w następujący sposób:  
**„Nabór na stanowisko urzędnicze - ds. księgowości dochodów w ramach zastępstwa w Wydziale Finansowym”.**
- 3) oferty złożone po określonym terminie (data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.
- 4) informacje o naborze można uzyskać u P. Beaty Pakuła – Sekretarza Gminy Sępopol, nr tel. 89 7613161, email: [sekretarz@sepopol.pl](mailto:sekretarz@sepopol.pl)

## **7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych**

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. grudzień 2022 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sępopolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest **powyżej 6 %**.

## **8. Ogłoszenie o wynikach naboru**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.sepopol.pl](http://www.bip.sepopol.pl) w zakładce: informacja o naborze oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

## **9. Klauzula Informacyjna**

Zgodnie z art. 13 i 15 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) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Sępopolu jest Burmistrz Sępopola z siedzibą w Sępopolu, ul. 11 listopada 7, 11-210 Sępopol.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych – [iod@jgconsulting.net.pl](mailto:iod@jgconsulting.net.pl)
3. Dane osobowe kandydata w prowadzonym naborze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
5. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
6. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa: dostępu do danych osobowych, prawo sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

B U R M I S T R Z

  
Irena Wołosz

### Załączniki do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy /zał. nr 1 do ogłoszenia/
2. Oświadczenia kandydata /zał. nr 2 do ogłoszenia/

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Obywatelstwo .....

4. Miejsce zamieszkania.....

5. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

6. Wykształcenie\*

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

7. Kwalifikacje zawodowe\*

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia\*

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów  
szczególnych \* .....

.....

.....

.....

\*wypełnić, jeśli w danym naborze jest wymagane

.....  
(miejscowość i data)

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

.....  
imię i nazwisko kandydata

.....  
adres zamieszkania

**Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych**

Ja niżej podpisany(a) świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

**Oświadczenie o stanie zdrowia**

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym ds. księgowości dochodów w Urzędzie Miejskim w Sępopolu.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

### **Oświadczenie o niekaralności**

Ja niżej podpisany(a) świadomy (a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

### **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Ja niżej podpisany(a) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 poz. 530).

.....  
(podpis składającego oświadczenie )