

Znak sprawy : Or.I.2110.2.2026

Burmistrz Sępopola
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze ds. księgowości pozostałych dochodów
w Urzędzie Miejskim w Sępopolu

Burmistrz Sępopola z siedzibą Urząd Miejski w Sępopolu ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępopól, działając zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (tj. Dz.U. z 2024 poz.1135) ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Wymiar pracy: 1 etat.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sępopolu.

Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze ds. księgowości pozostałych dochodów w Wydziale Finansowym.

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego/drugiego stopnia lub podyplomowe, preferowane o kierunkach: ekonomia, finanse, rachunkowość,

- 2) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe związane z realizacją zadań księgowości budżetowej,
- 3) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe związane z realizacją zadań finansowych w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) znajomość zagadnień związanych z problematyką na zajmowanym stanowisku pracy tj. ustawy o finansach publicznych, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustaw o podatkach: rolnym, leśnym, od nieruchomości, od środków transportowych,
- 5) umiejętność obsługi programów finansowo - księgowych,
- 6) inne uprawnienia, kwalifikacje, szkolenia związane ze stanowiskiem pracy tj. z zakresu rachunkowości, księgowania, wymiaru podatku.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z poborem:
 - podatku od środków transportowych,
 - podatku od nieruchomości,
 - podatku rolnego,
 - podatku leśnego,
 - opłaty za koncesję alkoholową.
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z windykacją:
 - czynszu dzierżawnego, czynszu najmu za lokale mieszkalne i użytkowe, w tym prowadzenie kartotek indywidualnych w zakresie wpłat i windykacji,
 - użytkowania wieczystego gruntów osób fizycznych i prawnych, w tym prowadzenie kartotek w zakresie wpłat i windykacji,
 - wykupów nieruchomości, w tym prowadzenie kartotek indywidualnych, w zakresie wpłat i windykacji.
- 3) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyłączami wodociągowymi dla osób fizycznych, w tym prowadzenie kartotek indywidualnych w zakresie wymiaru i opłat.
- 4) Prowadzenie postępowań podatkowych, związanych z określeniem zobowiązania podatkowego w opłacie targowej.
- 5) Wydawanie postanowień i decyzji, w związku z prowadzonymi postępowaniami podatkowymi w przedmiocie określenia zobowiązania podatkowego w podatku od środków transportowych.
- 6) Sporządzanie wezwań osób fizycznych i prawnych do przedłożenia deklaracji na podatek od środków transportowych.

- 7) Prowadzenie rachunkowości podatkowej z tytułu poboru: podatku od środków transportowych, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego (od osób fizycznych i od osób prawnych) oraz opłaty za koncesję alkoholową.
- 8) Prowadzenie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w tym:
 - wystawianie upomnień na zaległości: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych,
 - wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych,
 - prowadzenie ewidencji w zakresie wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych.
- 9) Zabezpieczanie zaległości zobowiązań podatkowych, w tym sporządzanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej, wydawanie zezwoleń na wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej w księdze wieczystej.
- 10) Występowanie do organów egzekucyjnych z wnioskami o:
 - zawieszenie postępowania egzekucyjnego, podejmowanie zawieszonego postępowania egzekucyjnego oraz umorzenie postępowania egzekucyjnego,
 - sporządzanie innych pism związanych z egzekucją administracyjną i sądową.
- 11) Wydawanie postanowień w zakresie:
 - wszczęcia postępowania w podatkowego w podatkach i opłatach lokalnych,
 - odmowy wszczęcia postępowania w podatkowego w podatkach i opłatach lokalnych,
 - wyznaczenia 7-dniowego terminu do zapoznania się z aktami sprawy,
 - przedłużenia terminu do załatwienia sprawy,
 - odmowy wydania zaświadczenia,
 - pozostawienia podania bez rozpatrzenia,
 - zarachowania wpłaty.

4. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny wraz z życiorysem zawodowym – CV,
- 2) kwestionariusz osobowy (*do pobrania*),
- 3) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadany staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone szkolenia, kursy itp.),
- 6) oświadczenie osoby o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające wykonywanie zadań na wymienionym stanowisku pracy,

- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 9) **dokumenty sporządzone przez kandydata/Kandydatkę winny być własnoręcznie podpisane.**

Kandydat/kandydatka zobowiązani są przedłożyć wszelkie dokumenty na potwierdzenie wykształcenia i zatrudnienia wskazanego w życiorysie zawodowym i kwestionariuszu osobowym. Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem. W przypadku zatrudnienia ww. osoby zobowiązane będzie do przedłożenia do wglądu Pracodawcy oryginały dokumentów.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera,
- 2) zatrudnienie w wymiarze jednego etatu, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w dniach i godzinach ustalonych z pracodawcą,
- 3) zatrudnienie na czas określony, z planowanym dalszym zatrudnieniem,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 poz.1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sępopolu,
- 5) urlop zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 7) wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Sępopolu, obejmujące:
 - wynagrodzenie zasadnicze (kat. IX-X zaszerogowania): 5.000,00 zł do 5.500,00 zł,
 - dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20 %), dodatkowe wynagrodzenie roczne i nagrody uznaniowe.
- 8) planowane zatrudnienie – październik 2026 r.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) termin złożenia ofert upływa z dniem **21 września 2026 r. do godz. 15⁰⁰.**
- 2) oferty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego. Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty i oznakować w następujący sposób:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze - ds. księgowości pozostałych dochodów
w Urzędzie Miejskim w Sępopolu”.**
- 3) oferty złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- 4) informacje o naborze można uzyskać u P. Beaty Pakuła – Sekretarza Gminy Sępól, nr tel. 89 7613161, email: 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. sierpień 2026 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sępólnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

8. Informacje dodatkowe

- 1) Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Burmistrz zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w każdym terminie bez podania przyczyny.

9. Ogłoszenie o wynikach naboru

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

10. 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 Sępólnie jest Burmistrz Sępólny z siedzibą w Sępólnie, ul. 11 listopada 7, 11-210 Sępólnie.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych – jod@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.

Załączniki do ogłoszenia:

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

B U R M I S T R Z

Trena Wołoszuk

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 ds. księgowości pozostałych dochodów w Urzędzie Miejskim w Sępólnie.

.....
(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 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 poz. 1135).

.....
(podpis składającego oświadczenie)