

Burmistrz Bisztynka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata
na wolne stanowisko urzędnicze

do spraw windykacji należności i obsługi kasy

w Urzędzie Miejskim w Bisztynku, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Bisztynku

2. Określenie stanowiska: do spraw windykacji należności i obsługi kasy

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4. kwalifikacje zawodowe: wykształcenie wyższe.

Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne,
2. nieposzlakowana opinia,
3. doświadczenie zawodowe – praca o charakterze administracyjno-biurowym w administracji publicznej minimum 2 lata,
4. znajomość ustaw:
 - o finansach publicznych,
 - ordynacja podatkowa,
 - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - o rachunkowości
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - kodeks cywilny,
5. obsługa komputera: biegła znajomość obsługi komputera (MS, Office, Excel) oraz obsługa urządzeń biurowych,
6. umiejętność: pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych, sprawnej organizacji prac,
7. predyspozycje osobowościowe: sumienność, systematyczność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych pobieranych przez Urząd Miejski:
 - ewidencja przypisów i odpisów,
 - ewidencja wpłat i zwrotów,
 - kontrola terminowości zobowiązań,
 - likwidacja nadpłat,
 - rozliczenia okresowe z wierzycielami i budżetem,
 - rozliczenia i kontrola rachunkowa softysów i inkasentów,
 - obliczanie wynagrodzeń softysów za inkaso.
2. W zakresie egzekucji:
 - a) wystawianie upomnień z tytułu podatków i opłat lokalnych za wyjątkiem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie podatków i opłat lokalnych za wyjątkiem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i kierowanie ich do organu egzekucyjnego,
 - c) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
 - d) wprowadzanie danych do rejestru Należności Publicznoprawnych w zakresie należności pieniężnych Gminy i Miasta Bisztynek z tytułu podatków i opłat, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1, 2, 4, 6, 9, 12 ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego w zakresie egzekucji,
 - e) bieżąca współpraca w zakresie egzekucji z Urzędami Skarbowymi, Komornikami Sądowymi i Sądami,
3. Prowadzenie kasy,
4. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat.
5. Inne doraźne prace zlecone przez Skarbnika Gminy i Miasta lub Burmistrza.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1. umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
2. wymiar czasu pracy: 1 etat, przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu,
3. praca w siedzibie Urzędu, parter,
4. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.,
5. bezpośredni kontakt z klientami,
6. drzwi wejściowe odpowiedniej szerokości, toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych,
7. w budynku brak windy.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
6. kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy,
7. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bisztynku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw windykacji należności i obsługi kasy**” osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój nr 10) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Bisztynku, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek (decyduje data wpływu do Urzędu) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 maja 2022 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie, pisemnie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Burmistrz zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym terminie bez podania przyczyny

9. Informacja z zakresu ochrony danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119 s.l) - dalej

RODO - informujemy, że: Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Bisztyнку reprezentowany przez Burmistrza Bisztyńka ul. T. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek. Z Inspektorem Ochrony Danych może się Pani/Pan skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: marcin.konieczny@gptogatus.pl

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do celów prowadzenia rekrutacji na stanowisko **windykacji należności i obsługi kasy w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek**, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

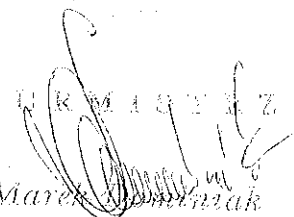
Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres potrzebny do rozstrzygnięcia konkursu, nie dłużej jednak niż przez okres przedawnienia roszczeń związanych z przeprowadzonym konkursem.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne przy czym brak podania danych osobowych spowoduje, że nie będzie mogła Pani /mógł Pan wziąć udziału w naborze na stanowisko **ds. windykacji należności i obsługi kasy w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek**.

Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe, podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne, przy czym brak podania danych kontaktowych spowoduje, że nie będziemy mogli skontaktować się z Panią/Panem w sprawach związanych z prowadzoną rekrutacją.

* Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej.

BURMISTRZ

Marek Konieczny