

**Zarządzenie Nr 0050/8/2023**  
**Burmistrza Jasienia**  
**z dnia 25 stycznia 2023 r.**

**w sprawie: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatków i opłat lokalnych w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz.40) zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatków i opłat lokalnych w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
- § 2.1 Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Jasienia.
2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia naboru.
- § 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatków i opłat lokalnych w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Informację o ogłoszeniu naboru zamieszcza się na:
- 1) stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu,
  - 2) tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jasieniu.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Jasienia  
/-/ Andrzej Kamyszek

**AO.2110.1.2023.AUli**

**BURMISTRZ JASIENIA**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ds. księgowości podatków i opłat lokalnych w Referacie Finansowym**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX - Lecia 20, 68-320 Jasień.

**II. Stanowisko:**

Stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatków i opłat lokalnych w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
6. Staż pracy: 5 lat w tym minimum 6 miesięcy w jednostce samorządowej.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku do spraw księgowości podatków i opłat lokalnych.
8. Znajomość przepisów dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku, między innymi w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r.) - („RODO”), Kodeks postępowania administracyjnego, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ordynacja podatkowa i innych wymaganych na przedmiotowym stanowisku.
9. Umiejętność obsługi poczty elektronicznej, biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych oraz oprogramowania biurowego.
10. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
11. Umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres, samodzielność i dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, zdolność analitycznego myślenia, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, dyspozycyjność.

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Uprawnienia specjalistyczne oraz ukończone kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań.
2. Kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
3. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
4. Prawo jazdy kategorii B.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z analityczną ewidencją księgową w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z analityczną ewidencją księgową w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego.
3. Bieżąca analiza wpłat poszczególnych należności z tytułu wnoszonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i prowadzenie postępowań w celu wyegzekwowania powstałych zaległości.
4. Bieżąca analiza wpłat poszczególnych należności podatkowych i prowadzenie postępowań w celu wyegzekwowania zaległości podatkowych.
5. Prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu opłaty skarbowej, po uzyskaniu informacji ze stanowisk merytorycznych tut. Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przepisów, odpisów, zwrotów, wpłat, nadpłat i zaległości.
7. Dbłość o wykonywanie planu budżetu gminy po stronie dochodów.
8. Dokonywanie bieżącej analizy wpłat oraz rozliczanie nadpłat zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Wystawianie, po zakończonym postępowaniu upominawczym, tytułów wykonawczych i kierowanie ich do egzekucji.
10. Prowadzenie, zgodnie z przepisami prawa, postępowania egzekucyjnego.
11. Współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie egzekucji administracyjnej.
12. Podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania powstawania zaległości zagrożonych przedawnieniem.
13. Monitorowanie zaległości zagrożonych przedawnieniem i współpraca z innymi komórkami w celu zapobiegania przedawnieniu opłaty.
14. Naliczanie na koncie każdego kwartału oraz prowadzenie ewidencji należnych odsetek od nieterminowych wpłat należności oraz sporządzanie dowodu PK wraz z wydrukami i przekazywanie tych danych dla pozostałych pracowników Referatu Finansowego w terminach do 10-go dnia następnego miesiąca po zakończonym kwartale.
15. Inwentaryzacja rozrachunków, a także wnioskowanie o dokonanie odpisu aktualizującego na koniec każdego roku stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości.
16. Prowadzenie spraw związanych z odpisem z podatku rolnego dla izby rolniczej:
  - 1) wyliczanie wysokości odpisu,
  - 2) terminowe sporządzanie sprawozdań,

- 3) dokonywanie odpisu od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego i przekazywanie do Izby Rolniczej w terminach i kwotach wynikających z odrębnych przepisów.
17. Przekazywanie do stanowiska ds. kadr i płac danych o wysokości zebranych podatków i opłat lokalnych przez inkasentów w celu naliczenia prowizji zgodnie z obowiązującymi uchwałami organu stanowiącego.
18. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych miesięcznych i kwartalnych RB 27S, RB – N oraz RB – Z zgodnych z prowadzoną ewidencją księgową i przekazywanie do księgowości budżetowej w Referacie Finansowym do dnia 10-go każdego miesiąca.
19. Sporządzenie innych sprawozdań wynikających z zajmowanego stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
20. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa na zajmowanym stanowisku.
21. Znajomość zagadnień i obowiązujących przepisów prawa na stanowisku do spraw księgowości podatkowej.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX -Lecia 20, 68-320 Jasień.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.
4. Proponowany termin rozpoczęcia pracy 17.02.2023r.

#### **VII. Wskaźnik niepełnosprawności:**

Burmistrz Jasienia informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia przekroczył 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV), uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Referencje-jeżeli takowe są.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.**
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.**
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.**
11. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.**
12. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze.**

**Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.**

#### **IX. Miejsce i termin złożenia ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jasieniu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Jasieniu, 68-320 Jasień, ul. XX - Lecia 20 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. ds. księgowości podatków i opłat lokalnych w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu” w terminie do dnia **10.02.2023r. do godz. 14:00**. Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miejskiego, a nie data nadania koperty. Które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **X. Inne informacje:**

1. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Jasienia Nr 0050/8/2023 w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatków i opłat lokalnych w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu oraz Zarządzeniem Nr 19/09 Burmistrza Jasienia z dnia 24 lutego 2009 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu - **dostępne jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Jasieniu ([www.bip.jasien.pl](http://www.bip.jasien.pl)).**
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch (II) etapach:
  - 1) I etap – weryfikacja dokumentów,
  - 2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
6. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
7. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Jasienia ul. XX-Lecia 20.
8. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Pan Radosław Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Pan Marek Biedak pod adresem:inspektor@cbi24.pl.

9. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu ([www.bip.jasien.pl](http://www.bip.jasien.pl)).

Burmistrz Jasienia  
/-/ Andrzeja Kamyszek

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(adres)

### **Oświadczenie do celów rekrutacji**

#### **w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo .....,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(podpis kandydata)

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Jasieniu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
  - 1) Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Pan Radosław Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Pan Marek Biedak adres e-mail [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl);
  - 2) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Jasieniu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
  - 3) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
  - 4) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
  - 5) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miejski w Jasieniu jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 6) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
  - 7) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....  
(podpis kandydata)

.....  
miejsowość, data

**Oświadczenie  
o brak przeciwwskazań zdrowotnych  
do zatrudnienia na stanowisku ds. księgowości podatków i opłat  
lokalnych w Referacie Finansowym**

Ja niżej podpisany(a).....  
zamieszkały(a) .....  
legitymujący(a) się dowodem osobistym .....  
wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku ds. księgowości podatków i opłat lokalnych w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

.....  
(podpis)

.....  
.....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko, adres osoby składającej oświadczenie)

**OŚWIADCZENIE**  
***o posiadaniu nieposzlakowanej opinii***

Ja niżej podpisana/y legitymująca/y się dowodem osobistym nr .....  
oświadczam , iż posiadam nieposzlakowaną opinię.