

Załącznik
do Zarządzenia Nr 32/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork
z dnia 04 czerwca 2018 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Frombork
ogłasza nabór**

**na wolne urzędnicze stanowisko ds. dochodów, windykacji i płac w wymiarze czasu
pracy 1 etatu - 40 godzin tygodniowo**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy we Fromborku
ul. Młynarska 5a
14-530 Frombork

II. Określenie stanowiska:

URZĘDNICZE STANOWISKO DS. DOCHODÓW, WINDYKACJI I PŁAC

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. wykształcenie wyższe o kierunkach ekonomicznych,
3. bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej oraz z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność organizacji pracy,
2. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
3. wysoka kultura osobista,
4. odporność na stres,
5. kreatywność, samodzielność, inicjatywa, dyspozycyjność, obowiązkowość,
6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
7. biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
8. prawo jazdy kat. B.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań stanowiska ds. dochodów, windykacji i plac przynależnego do Referatu Finansowego Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku w szczególności należy:

1. prowadzenie kartotek podatkowych i opłat przypisanych (podatek rolny, podatek od nieruchomości, podatek leśny podatek od środków transportowych, wieczyste użytkowanie, przekształcenie, spłat za mieszkanie, spłat za grunt, dzierżawę terenu, najem, opłata za gospodarowanie odpadami) oraz prowadzenie windykacji w zakresie wymienionych podatków i opłat,
2. wystawianie zaświadczeń o spłacie hipoteki,
3. wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach,
4. prowadzenie rejestru podań w sprawie odroczeń i rozłożenia na raty podatków i opłat, gromadzenie kompletu dokumentów do wydawania decyzji, przygotowywanie decyzji w powyższym zakresie.
5. prowadzenie spraw zwianych z zajęciem wierzytelności i praw,
6. terminowe kompletowanie dokumentów księgowych dotyczących dochodów, dekretacja oraz rejestracja w systemie komputerowym,
7. uzgadnianie dochodów Urzędu w ramach sprawozdania Rb-27S w terminie do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu księgowym,
8. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis w ramach swojego zakresu czynności,
9. sporządzanie list plac, umów zleceń i o dzieło, prowizji za inkaso podatków oraz sporządzanie sprawozdań w powyższych zakresach, rozliczanie z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
10. wydawanie zaświadczeń do naliczania kapitału początkowego,

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca administracyjno – biurowa wykonywana w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku,
2. miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork,
3. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy 1 etatu - 40 godzin tygodniowo na podstawie umowy o pracę,
4. praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku,
5. stanowisko pracy z dostępem do komputera,
6. praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
7. kontakty bezpośrednio i telefoniczne z klientami Urzędu.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji przez Administratora Danych Osobowych - Gminę Frombork na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 119, poz. 1), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. dochodów, windykacji i płac” osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork (pokój nr 1) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork, w terminie do dnia 18 czerwca 2018 r. do godz. 9.00 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

Kandydat obowiązany jest do wzięcia udziału w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku (frombork.samorzady.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji przez Administratora Danych Osobowych - Gminę Frombork na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 119, poz. 1), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)."

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. dochodów, windykacji i płac bez podania przyczyny.

Kserokopie złożonych dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Każdy inny dokument, w tym m.in. oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożone w czasie naboru powinny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem.

Szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku określa zarządzenie nr 48/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 06 lipca 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (oraz zarządzenie nr 21/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 19 kwietnia 2018 r. zmieniające ww. zarządzenie).

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

Tożsamość Administratora	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Frombork, adres: ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork
Inspektor Ochrony Danych (IOD)	Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Milena Rygiel-Soćko
Dane kontaktowe IOD	adres email: iod.frombork@rodowsamorzadach.pl
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna	Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Podstawą przetwarzania danych jest udzielona przez Panią/ Pana zgoda.
Odbiorcy danych	Pani/Pana dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
Okres przechowywania	Dane będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać

danych	każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych. Jeśli wyraził/a Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji – Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres wskazany w zgodzie lub do momentu odwołania zgody z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych.
Pani/ Pana prawa	Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
Prawo do wniesienia sprzeciwu	Ma Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	Przysługuje Pani / Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
Informacja o wymogach ustawowych podania danych	Podanie danych osobowych w CV jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO).