

ZKP.2110.8.2022

**Burmistrz Władysławowa**  
**(Urząd Miejski we Władysławowie, ul. Gen. J. Hallera 19, 84 – 120 Władysławowo)**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Podinspektora w Referacie Finansowo - Budżetowym**  
**w Urzędzie Miejskim we Władysławowie**  
**/umowa na pełen etat od 1 listopada 2022r./**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie z doświadczeniem zawodowym min. 3 lat lub wykształcenie wyższe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Umiejętność logicznego myślenia, pracy samodzielnej oraz w zespole,
7. Umiejętność organizacji pracy również pod presją czasu.
8. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
9. Obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych.

**II. Wymagania preferowane:**

1. Znajomość ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy – kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Preferowane wykształcenie: ekonomiczne, administracyjne.
3. Preferowany staż pracy w jst lub jednostce organizacyjnej jst.
4. Posiadanie prawa jazdy kat. B

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego z tytułu podatku: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportu i opłaty za gospodarowanie odpadami, za posiadanie psa, adiacenckiej, renty planistycznej oraz pozostałych należności wynikających z odrębnych ustaw, w odniesieniu do podatników – osób fizycznych i prawnych:
  - a) wystawianie i wysyłanie upomnień do zobowiązanych i naliczanie odsetek za zwłokę,
  - b) wystawianie tytułów wykonawczych,
  - c) wystawianie wniosków o wpis do hipoteki na podstawie decyzji lub tytułów wykonawczych,
  - d) sporządzanie zastawów skarbowych,
  - e) sporządzanie wniosków o upadłość konsumencką,
  - f) wydawanie zaświadczeń o zgodzie na wykreślenie hipoteki.

2. Terminowe egzekwowanie należności poprzez wysyłanie wezwań do dłużników i naliczanie odsetek dotyczących w szczególności takich należności jak: opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podatków i opłat wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.
3. Sporządzanie wniosków dotyczących zgłoszeń wierzytelności do masy upadłościowej.
4. Sporządzanie wykazu zaległości i kierowanie ich do komornika sądowego.
5. Sporządzanie wykazu dłużników i przekazywanie ich do kancelarii prawnej.
6. Bezpośrednie współpracowanie z kancelarią prawną od rozpoczęcia sprawy aż do jej zakończenia.
7. Przygotowywanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących spraw wynikających z zakresu czynności.
8. Dokonywanie odpisów aktualizacyjnych należności wynikających z zakresu czynności.
9. Sporządzanie odpowiedzi na pisma wpływające do referatu dotyczące spraw wynikających z zakresu czynności.
10. Współpracowanie z inkasentami Gminy Władysławowo w zakresie rozpatrywania spraw dotyczących opłaty targowej.

#### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski we Władysławowie, ul. Gen. J. Hallera 19, II piętro Referat Finansowo - Budżetowy, budynek z windą dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
3. Warunki pracy – zgodne ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP, zapewniony dostęp do stanowiska komputerowego.
4. Wynagrodzenie – zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Nr 102/2020 Burmistrza Władysławowa z dnia 30 czerwca 2020r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim we Władysławowie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnej w jednostce:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Życiorys /CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres zamieszkania, e-mail, telefon),
- list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o ww. stanowisko - własnoręcznie podpisany,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, świadectwo),
- kopie świadectw pracy,
- kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, umiejętności,
- oświadczenia:
  - a. o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b. o niekaralności (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
  - c. o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim

we Władysławowie

Wzory oświadczeń dostępne na stronie;- *zakładka Urząd Miejski - Praca*

- *zgoda kandydata*: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski we Władysławowie danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu” (zgoda zawarta w treści oświadczenia: <http://bip.wladyslawowo.pl> - *zakładka Urząd Miejski - Praca*).

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

## VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub przysłać do dnia **12.09.2022r.** na adres: **URZĄD MIEJSKI WE WŁADYSŁAWOWIE, ul. Gen. Hallera 19, 84-120 Władysławowo**, z dopiskiem: **„nabór – Podinspektor w RFB”**.

**Aplikacje, które wpłyną do urzędu po ww. terminie nie będą rozpatrywane.**

## Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:  
etap I – sprawdzenie ofert pod względem formalnym,  
etap II – rozmowa kwalifikacyjna (lub/ i test wiedzy) z kandydatami spełniającymi warunki formalne ogłoszenia.
2. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Władysławowa.
3. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję Rekrutacyjną, mającej na celu sprawdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów Komisja Rekrutacyjna sporządzi listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne.
4. Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem o dopuszczeniu do etapu drugiego postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia, a także formie. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
5. Szczegółowych Informacji o naborze można uzyskać w Zespole Kadrowo – Płacowym Urzędu Miejskiego we Władysławowie pod nr te. 58 674-54-37.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.wladyslawowo.pl>, zakładka URZĄD MIEJSKI - PRACA/ogłoszenia o wynikach naboru) -) - oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Władysławowie.
7. Burmistrz Władysławowa ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata bez podania przyczyny.

.....  
(podpis)

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w konkursie na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Władysławowie**

Ochrona Państwa danych osobowych jest dla nas bardzo ważna, dlatego zgodnie z artykułem 13 ust. 1 i 2 oraz w poszanowaniu art 12 RODO prosimy o zapoznanie się z poniższymi informacjami:

1. Niniejszym informujemy iż:
  - a. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Władysławowa, ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo, telefon: 58 6745400, email: [um@wladyslawowo.pl](mailto:um@wladyslawowo.pl)
  - b. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych tel.: 58 6745400 wew. 555, email: [iod@wladyslawowo.pl](mailto:iod@wladyslawowo.pl)
  - c. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja procesu zatrudnienia w Urzędzie Miejskim we Władysławowie.
  - d. Podstawą prawną przetwarzania jest Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a przesłanką legalizującą przetwarzanie jest RODO art 6 ust 1 lit. b, c.
  - e. Przetwarzane dane osobowe mogą zostać przekazane do podmiotów przewidzianych w przepisach prawa w szczególności instytucji kontrolujących.
  - f. Przetwarzane dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
2. Ponadto:
  - a. Dane przetwarzane będą przez okres wynikających z przepisów prawa oraz poddawane archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
  - b. Osoba której dane dotyczą ma prawo do:
    1. Dostępu do swoich danych które przetwarza administrator.
    2. Sprostowania danych przetwarzanych przez administratora.
    3. Żądania usunięcia danych jeżeli przepisy szczególne nie mówią inaczej.
    4. Zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzaniu danych.
  - c. Osoba której dane dotyczą ma prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w zakresie w jakim dane przetwarzane są na podstawie udzielonej zgody.
  - d. Osoba której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
  - e. Podanie danych jest wymogiem wynikającym z przepisów szczególnych.
  - f. Dane nie będą poddawane zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji. Dane nie będą użyte do profilowania.