

ZKP.2110.2.2021

Burmistrz Władysławowa

(Urząd Miejski we Władysławowie, ul. Gen. J. Hallera 19, 84 – 120 Władysławowo)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Młodszy Referent w Referacie Finansowo - Budżetowym

w Urzędzie Miejskim we Władysławowie

/umowa na pełen etat/

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie.
3. Doświadczenie zawodowe min. 1 rok.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Umiejętność logicznego myślenia, pracy samodzielnej oraz w zespole,
8. Umiejętność organizacji pracy również pod presją czasu.
9. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
10. 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.

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 **14.05.2021r.** na adres: **URZĄD MIEJSKI WE WŁADYSŁAWOWIE, ul. Gen. Hallera 19, 84-120 Władysławowo**, z dopiskiem: **„nabór – MŁODSZY REFERENT 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 – Placowym 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/informacje 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 pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim we Władysławowie

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 informujemy, iż:** Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w Konkursie na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim we Władysławowie, jest Urząd Miejski we Władysławowie, ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo.

Inspektor ochrony danych w Gminie Władysławowo – Urzędzie Miejskim we Władysławowie: Grzegorz Nowak, ul. Generała Hallera 19, 84-120 Władysławowo, biuro nr 208, telefon 58 674 54 00 wew.555, email: iod@wladyslawowo.pl.

Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi 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 w Urzędzie Miejskim we Władysławowie (gminnej jednostce organizacyjnej) 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. Dokumenty kandydatów wybranych w konkursie i zatrudnionych w Urzędzie zostaną dołączone do ich akt osobowych. Dane osobowe pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 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. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonego przez nas konkursu.

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. **W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:**

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych

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. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Ochrona danych osobowych realizowana jest zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Władysławowa

nr 108/2018 z dnia 22.05.2018 r. w sprawie wprowadzenia polityki ochrony danych w Urzędzie Miejskim we Władysławowie

Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: iod@wladyslawowo.pl.