

**Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój
ogłasza**

nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój

1. Wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. windykacji należności oraz księgowości budżetowej.

2. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: minimum średnie, preferowane wyższe kierunku ekonomiczny, finanse i rachunkowość.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie nieopozłakowanej opinii.
4. Dobry stan zdrowia.
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy kodeks postępowania cywilnego, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, podstaw ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
2. Posiadanie predyspozycji w zakresie prac finansowo-księgowych.
3. Bardzo dobra umiejętność obsługi programów komputerowych oraz urządzeń biurowych.
4. Zdolność do analitycznego myślenia.
5. Umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, umiejętność pracy w zespole.
6. Odpowiedzialność, dokładność, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność.
7. Wysoka kultura osobista.

4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku ds. windykacji należności oraz księgowości budżetowej:

1. Kontrola terminowości wpłat należności dokonywanych przez podatników.
2. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze.
3. Prowadzenie windykacji podatkowych i niepodatkowych należności budżetu Gminy
4. Prowadzenie księgowości analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty cmentarnej, opłaty za wydanie zezwolenia na sprzedaż wyrobów alkoholowych, za zajęcie pasa drogowego, opłaty planistycznej, opłaty skarbowej, wpłat za gospodarstwo korzystanie ze środowiska oraz innych opłat wynikających z odrębnych ustaw.
5. Prowadzenie i rozliczanie kart drogowych pojazdów służbowych.
6. Terminowe przygotowywanie danych miesięcznych, kwartalnych i rocznych niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości budżetowej.
7. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach opłat lokalnych.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. Własnoręcznie podpisany Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach.
6. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia, wystawione przez lekarza medycyny pracy lub przez innego uprawnionego do tego lekarza np. lekarz medycyny ogólnej lub rodzinnej).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz

o korzystaniu z pełni praw publicznych.

8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz załączonych dokumentach w czynnościach procesu rekrutacyjnego.*”.

10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (punkt 9 ogłoszenia o naborze na stanowisko).

11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat 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 2018 r., poz. 1260).

6. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca na pełny etat,
2. praca w godzinach: poniedziałki od 7.30 do 16.00, od wtorku do czwartki od 7.30 do 15.30, piątki od 7.30 do 15.00 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz w sprawie ustalenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój,
4. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w terminie nie później niż trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym,
5. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. Osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta w Świeradowie-Zdroju ul. 11-go Listopada 35.
2. Za pośrednictwem poczty na adres : Urząd Miasta w Świeradowie-Zdroju, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem **17.12.2018 roku**. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „**Oferta na wolne stanowisko – ds. windykacji należności oraz księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój**”

Oferty, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie albo będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP .

Dopuszcza się możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie lub drogą e-mail o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój Nr 165/2010 z dnia 28.12.2010 r.

9. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1):

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Świeradów-Zdrój reprezentowany przez Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail: ido@onet.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.).
4. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa.
5. Dane osobowe osób:
 - a) niezakwalifikowanych do II etapu będą przechowywane przez okres rekrutacji po tym okresie będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych,
 - b) zakwalifikowanych do II etapu, które zostały wymienione w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
 - c) osoby zatrudnionej, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przetwarzane przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do:
 - a) ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także do przenoszenia danych osobowych;
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.
9. Urząd Miasta Świeradów-Zdrój nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.
10. Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

Sporządził: Małgorzata Milichiewicz
Inspektor ds. kadr
tel. 75/7817092

BURMISTRZ

Roland Marciniak

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe/ adres korespondencyjny

.....

.....

.....

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)