

ZARZĄDZENIE NR Or. I. 17 /2019
BURMISTRZA OŻAROWA
z dnia 08 listopada 2019r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. DZ.U. z 2019.506 ze zm.) i art. 11, 12 ust.1 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. DZ.U. z 2019 poz. 1282 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **podinspektor ds. księgowości podatkowej**- jako załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w BIP Gminy Ożarów oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Ożarowie .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Marcin Majcher

BURMISTRZ OŻAROWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWŚCI PODATKOWEJ

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Ożarowie
ul. Stodolna 1
27-530 Ożarów

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, finanse i rachunkowość, zarządzanie lub wykształcenie wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi na kierunku ekonomia, finanse lub rachunkowość,
- co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość przepisów następujących ustaw :
- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- wysoka kultura osobista w kontaktach z interesantami, rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność, kreatywność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat zobowiązań pieniężnych z tytułu podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
- dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości dotyczących w/w podatków ,
- kontrolowanie terminowości wpłat zobowiązań podatkowych dokonywanych przez podatników,
- podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji należności, w tym wystawianie upomnień,
- wysyłanie do organu egzekucyjnego zawiadomień dot. tytułów wykonawczych,

- wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa,
- sporządzanie sprawozdań , analiz i informacji w zakresie realizacji zobowiązań podatkowych,
- rozliczanie inkasentów z pobranych kwitariuszy przychodowych oraz z zebranej gotówki ,
- naliczanie prowizji dla inkasentów zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Ożarowie,
- bieżąca analiza zaległości podatkowych,
- prowadzenie opłaty eksploatacyjnej tj. przyjmowanie i aktualizowanie deklaracji oraz księgowanie należności,
- wykonywanie zastępstwa podczas nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi kasowej,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośrednich przełożonych.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) zawierający kontaktowy nr telefonu , niezbędny ze względu na formę zawiadomienia kandydata o dopuszczeniu do II etapu naboru,
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy zgodny z kwestionariuszem zamieszczonym pod ogłoszeniem o naborze,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- kserokopia dokumentów /świadectw pracy potwierdzających doświadczenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 poz.1282 ze zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ogłoszeniu o naborze dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. oraz ustawą

z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych t.j. (Dz.U. z 2019r., poz. 1282)”.

Przyjmuję do wiadomości fakt publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

(tj. Dz.U. z 2019 ,poz. 1282 ze zm.).

6. Informacja o warunkach pracy:

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę od 01 stycznia 2020r., w pełnym wymiarze czasu pracy ,
- praca biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ożarowie ul. Stodolna 1, 27-530 Ożarów, od poniedziałku do piątku,

- praca przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku,
- budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2019r. nie osiągnął 6 % .

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Ożarowa.

W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do II etapu. W II etapie zostanie przeprowadzony pisemny test sprawdzający wiedzę. Następnie z kandydatami którzy uzyskali minimum 60% prawidłowych odpowiedzi komisja przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do 20 listopada 2019r. do godz. 15⁰⁰** na adres tutejszego Urzędu w zaklejonych kopertach z dopiskiem **"NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W OŻAROWIE"**. W przypadku aplikacji doręczonych listownie, dokumenty muszą wpłynąć do Urzędu Miejskiego w Ożarowie (sekretariat pok. nr 11) w terminie **do 20 listopada 2019r. do godz. 15⁰⁰**.

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

Dokumenty aplikacyjne wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumentów pozostałych kandydatów nie odsyła się. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali przyjęci mogą być przez nich odbierane w okresie 3-miesiący od ogłoszenia wyników naboru.

Dokumenty nieodebrane w terminie oraz dokumenty złożone poza okresami naboru na wolne stanowisko podlegają komisijnemu zniszczeniu. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się protokół

Kandydaci których aplikacje spełniły wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze i tym samym zakwalifikowali się do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.ozarow.pl/> – w zakładce Nabór w Urzędzie) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ożarowie , ul. Stodolna 1.

9. Informacja dodatkowa :

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych :

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

Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko radcy prawnego jest Burmistrz Ożarowa, Urząd Miejski w Ożarowie ul. Stodolna 1, 27-530 Ożarów.

W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@ozarow.pl

Dane osobowe będą przetwarzane w związku z prowadzeniem konkursu na stanowisko podinspektor ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miejskim w Ożarowie na mocy obowiązujących przepisów.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.

Odbiorcami danych osobowych kandydatów na stanowisko podinspektor ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miejskim w Ożarowie mogą być jedynie podmioty mające podstawę prawną do ich przetwarzania.

Kandydat na stanowisko – podinspektor ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miejskim w Ożarowie ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydatów na stanowisko – podinspektor ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miejskim w Ożarowie nie podlegają oni decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.


BURMISTRZ
Marcin Majcher

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

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

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)