

Burmistrz Miasta Szczecinek
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Szczecinek, Pl. Wolności 13

Podinspektor w Wydziale Finansowym
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) wykształcenie wyższe: ekonomiczne (preferowany kierunek: finanse i rachunkowość), administracja,
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość ustaw: o rachunkowości, ordynacja podatkowa, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek, Statutu Miasta Szczecinek,
- 2) znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel) w stopniu co najmniej dobrym,
- 3) komunikatywność, opanowanie, odporność na stres, uprzejmość, pozytywne nastawienie na interesanta, asertywność, dobre manieri,
- 4) umiejętność pracy w zespole oraz sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2) Obsługa interesantów wynikająca z zakresu pkt. 1.
- 3) Windykacja zaległości podatkowych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 4) Zabezpieczanie należności podatkowych poprzez zakładanie hipotek.
- 5) Przygotowanie i analiza danych z prowadzonej ewidencji księgowej do obowiązującej sprawozdawczości budżetowej.
- 6) Pełna obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (kwiecień 2022 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na okres 6 miesięcy,
- b) miejsce pracy – praca wymagająca sprawnego przemieszczania się po budynku A Urzędu. Praca w równoważnym systemie czasu pracy, w godzinach: poniedziałek-środa: 7.30-15.30, czwartek: 7.30-17.30, piątek: 7.30-13.30. Budynek A wyposażony jest w dźwig osobowy, natomiast budynek B – w windę dla osób niepełnosprawnych. W obu budynkach ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Na pierwszej kondygnacji budynku A znajduje się toaleta dla osób niepełnosprawnych, w budynku B – na każdej kondygnacji;
- c) stanowisko pracy – pomieszczenie biurowe na parterze budynku A Urzędu. Praca biurowa, obsługa urządzeń biurowych, w tym komputera z monitorem ekranowym (ponad 4 godziny dziennie),

komunikacja werbalna bezpośrednia i telefoniczna. Wyjazdy służbowe w ramach wystawionych delegacji.

6. Informacje dodatkowe:

- a) zatrudnienie – lipiec/sierpień 2022 r.;
- b) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- c) Burmistrz Miasta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Burmistrza Miasta Szczecinek w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z podaniem danych kontaktowych oraz informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecinek pod adresem www.bip.szczecinek.pl, w zakładce *Rekrutacja-> Druki do pobrania*),
- 4) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z PUP o okresach pobierania zasiłku, a w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach/kwalifikacjach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych, a Urząd Miasta wystąpi do Przewodniczącego Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych),
- 8) oświadczenie o posiadaniu lub nieposiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie wykraczającym poza przepisy kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Urząd Miasta Szczecinek.”,
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecinek.

UWAGA: dokumenty, o których mowa w pkt. 1-3, 7-11 należy podpisać własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej wyłącznie napisem „Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Finansowym” w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Szczecinek lub przesłać na adres: Urząd Miasta, Pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek w terminie **do 7 czerwca 2022 r.** – decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta Szczecinek.

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

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) - określanego jako „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Szczecinek, pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek;

- 2) dane kontaktowe Inspektora ochrony danych: Urząd Miasta Szczecinek, pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek, adres e-mail: iod@um.szczecinek.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO, art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione do przetwarzania na podstawie umowy powierzenia danych w ww. celu oraz mogą być przekazywane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa;
- 5) w przypadku wygrania naboru, dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy;
- 6) okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych:
 - a) w przypadku wygrania naboru, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;
 - b) dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - c) pozostałe dokumenty aplikacyjne – w przypadku, gdy Pani/Pan nie zgłosi się po ich odbiór, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty zakończenia naboru;
- 7) w zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana naruszałoby przepisy RODO;
- 9) podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest niezbędne, zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością udziału w procesie rekrutacji.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego drogą elektroniczną (należy podać adres e-mail w kwestionariuszu osobowym w pkt. „Dane kontaktowe”).

BURMISTRZ MIASTA

Daniel Rak

