

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**BURMISTRZ OLSZTYNKA informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora w Referacie Finansów i Podatków Urzędu Miejskiego w Olsztynku.**

1. Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) co najmniej 3 lata stażu pracy,
- 3) obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieopozłakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 70 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2023 r., poz. 2505 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r., poz. 2383 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572 z późn. zm.),
- 2) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 3) dobra organizacja pracy własnej,
- 4) zdecydowanie, samodzielność i systematyczność w działaniu,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) komunikatywność, dyspozycyjność, obowiązkowość, dokładność,
- 7) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 8) mile widziana znajomość programu Respons firmy ZETO Software Sp. z o. o.

2. **Zakres podstawowych zadań** wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej w księgach rachunkowych w zakresie opłat, mandatów oraz pozostałych należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych,
- 2) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia egzekucji administracyjnej w zakresie zaległości opłat oraz mandatów (w tym wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych),
- 3) prowadzeniem spraw w zakresie przyjmowania, weryfikacji i kontroli deklaracji podatku od środków transportowych,

- 4) w zakresie opłaty targowej – kontrolowanie jednostek zobowiązanych do pobierania opłaty i rozliczania się z budżetem oraz kontrolowanie inkasentów w zakresie prawidłowego pobierania opłaty,
- 5) w zakresie opłaty miejscowej – sprawowanie nadzoru nad prawidłowością pobierania opłaty przez podmioty gospodarcze do tego zobowiązane oraz kontrolowanie inkasentów w zakresie prawidłowego pobierania opłaty,
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, cywilnoprawnych oraz publicznoprawnych.

3. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) umowa o pracę,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
- 4) narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- 5) praca przy komputerze wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy – praca o wysokim stopniu samodzielności.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Olsztynku w czerwcu 2024 roku przekroczył **6%**.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny - powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: *“Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Olsztynku moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru zgodnie z RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. UE 2016/679”*,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.olsztyn.pl → zakładka druki do pobrania,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy wykazany w kwestionariuszu osobowym, a w przypadku trwającego stosunku pracy zaświadczenie pracodawcy,
- 6) oświadczenie o:
 - a) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego zgodnie z § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej, tj.:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego, jako Obcego.

- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (art. 9 ust.1 RODO – zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach), jeśli przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie),
 - 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
 - 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć, również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w Biurze Obsługi Interesanta, Urzędu Miejskiego w Olsztynku, pokój nr 2, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek lub listownie, w terminie do **19 sierpnia 2024** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Finansów i Podatków”. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane, zaś nie odebrane w ciągu 10 dni od daty upowszechnienia informacji o zakończeniu naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olsztynku (strona internetowa bip.olsztynek.pl → zakładka praca).

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego będą kierowane do odbycia służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

O terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie. Prosimy o podanie numeru telefonu.

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu znajomości ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym oraz Ordynacji podatkowej.

Burmistrz Olsztynka

KLAUZULA INFORMACYJNA

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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO, informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Burmistrz Olsztynka, którego siedziba mieści się w Urzędzie Miejskim w Olsztynku, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek (tel.: 89 519 54 53, e-mail: ratusz@olsztynek.pl);
- 2) w sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pana/Pani danych osobowych oraz przysługujących Panu/Pani uprawnień, może się Pan/Pani skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres administratora;
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Inne dane osobowe (z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – art. 10 RODO) przekazane administratorowi z Pani/Pana inicjatywy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) wyrażonej poprzez działanie polegające np. na przesłaniu administratorowi tych danych w dokumentach, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Pani/Pana dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub Panią/Pana, w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 1 lit. b RODO). Dane te mogą być również przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyrażonej zgody w celu naboru (art. 9 ust. 2 lit. a RODO);

- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru;
- 6) w trakcie przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania od administratora: dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- 7) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 §1 i 4 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne;
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.