**Zarządzenie WEWNĘTRZNE Nr 20/2023  
Burmistrza Przecławia**

z dnia 1 lutego 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 i 583) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Przecławiu oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim   
w Przecławiu oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Przecław, Burmistrz Przecławia zarządza, co następuje:

**§ 1.**Ogłosić konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowo-Podatkowym Urzędu Miejskiego w Przecławiu.

**§ 2.** Powołać Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz postępowania konkursowego na stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowo-Podatkowym, w osobach:

1. Krystyna Kotula - przewodnicząca komisji

2. Beata Augustyn - sekretarz komisji

3. Renata Koszyk - członek komisji

4. Janusz Krakowski - członek komisji

**§ 3.**Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu   
o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 5.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania konkursowego.

Załącznik do Zarządzenia Nr 20/2023  
 Burmistrza Przecławia z dnia 1 lutego 2023 r.  
  
**BURMISTRZ PRZECŁAWIA   
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
w Wydziale Finansowo-Podatkowym Urzędu Miejskiego w Przecławiu**

1. **Wymagania niezbędne wobec kandydata :**
2. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3. wykształcenie wyższe w zakresie: rachunkowości, finansów, ekonomii, prawa lub administracji;

3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub   
 za umyślne przestępstwo skarbowe;

4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,  
5) nieposzlakowana opinia;

6) złożenie pełnego kompletu dokumentów, przygotowanych zgodnie z wymogami   
 wskazanymi w punkcie 6. niniejszego ogłoszenia.

1. **Wymagania dodatkowe :**

1) udokumentowane min. 6.-miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej   
 (rządowej lub samorządowej), potwierdzone świadectwem pracy lub zaświadczeniem   
 pracodawcy;

2) znajomość obsługi programów firmy SOFTRES „System księgowości podatkowej”;

3) sprawna obsługa programów pakietu biurowego MA Office:

4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, operatywność, rzetelność,  
 terminowość, elastyczność i umiejętność szybkiego uczenia się;

5) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, dokładność, komunikatywność,

6) umiejętność sporządzania dokumentacji księgowej oraz pism urzędowych, w tym   
 postanowień, decyzji, wezwań, pisania uzasadnień i argumentowania zajmowanego   
 stanowiska w danej sprawie;

7) umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność obsługi trudnego klienta;

8) odporność na stres i pracę pod presją czasu;

9) posiadanie wiedzy m. in. z obszaru ustaw: o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku  
 rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej, o rachunkowości, o finansach publicznych,   
 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Kodeksu postępowania administracyjnego.

1. **Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku do spraw księgowości podatkowej i windykacji:**
2. prowadzenie w księgach rachunkowych na kontach analitycznych i szczegółowych podatników pełnej ewidencji i dekretacji operacji finansowo –księgowych, w tym księgowanie przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zastosowanych ulg podatkowych,   
   a także dokonywanie przeksięgowań;
3. prowadzenie postępowań i wydawanie stosownych postanowień lub decyzji w zakresie dokonywanych wpłat, nadpłat lub zwrotów podatku,
4. kontrola terminowości wpłat zobowiązań podatkowych i wystawianie upomnień;
5. podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych przez m.in. wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe i należności uboczne, dokonywanie wpisów hipoteki przymusowej lub zastawów skarbowych;
6. bieżąca współpraca z organami egzekucyjnymi i komornikami sądowymi, w tym m.in. sporządzanie informacji podatkowych na wniosek organów egzekucyjnych oraz wydawanie z urzędu zawiadomień o wycofaniu lub ograniczeniu tytułów wykonawczych;
7. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych z wykonania dochodów podatkowych (w tym Rb-27S i Rb-N);
8. przeprowadzanie inwentaryzacji podatków lokalnych (zaległości i nadpłat) oraz tworzenie i rozwiązywanie odpisów aktualizacyjnych należności,
9. ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych oraz wydawanie tych zaświadczeń;
10. prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie ulg podatkowych, w tym: rozłożeń   
    na raty i odroczeń zapłaty podatków, bądź zaległości podatkowych;
11. przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników w celu sprawdzenia czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego;
12. okresowo - obsługa klientów w zakresie składanych wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
13. **Warunki pracy:**
14. nawiązanie stosunku pracy: marzec 2023 r.;
15. forma zatrudnienia: umowa o pracę;
16. wymiar czasu pracy: 1:1 etat, tj. średnio 8 godzin dziennie (średnio: 40 godz. tygodniowo), w godzinach pn. od 7.30 do 16.30; od wt. do czw. od 7.30 do 15.30, w pt. od 7.30   
    do 14.30;
17. miejsce pracy: Przecław, ul. Kilińskiego 7 oraz teren Gminy Przecław,
18. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;
19. charakterystyka stanowiska pracy:

* praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku nie posiadającym windy, ani sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,   
  w pokoju wieloosobowym,
* zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze administracyjno-biurowym,  przy czym wykonywanie obowiązków służbowych wymaga  pracy z wykorzystaniem zestawu komputerowego, programu operacyjnego Windows, pakietu biurowego MS Office   
  i programów specjalistycznych do obsługi finansowo-księgowej;
* pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy ponad 6 godzin w trakcie zmiany roboczej,
* wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków   
  służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz poleceniami kierownika jednostki,
* warunki zatrudnienia: kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony, tj. 6 miesięcy,   
  a następnie, po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy pracownik zostanie zatrudniony   
  na dalszy okres.
* pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,   
  w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy   
  o pracownikach samorządowych i zdać egzamin (pozytywny wynik egzaminu   
  kończącego służbę przygotowawczą gwarantuje nawiązanie dalszego stosunku pracy).

1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W styczniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przecławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

1. **Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:** 
   * 1. list motywacyjny (odręcznie pisany) z załączonym CV,
     2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie   
        z Załącznikiem nr 1),
     3. kserokopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy lub zaświadczenie od pracodawcy,
     4. kserokopie dyplomów, certyfikatów, poświadczeń, zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz przydatne na ww. stanowisku kwalifikacje,
     5. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia Orzeczenia Komisji Lekarskiej o stopniu niepełnosprawności,
     6. oświadczenia (zgodnie z Załącznikiem nr 2) :
     + o posiadaniu obywatelstwa polskiego (…);
     + o karalności,
     + o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
     + o stanie zdrowia (po rozstrzygnięciu konkursu - potwierdzone przez lekarza medycyny pracy).

7) zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Załącznikiem nr 3).

1. **Dodatkowe informacje:**

* Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia od Burmistrza Przecławia   
  do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z czym będzie zobowiązany   
  do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
* RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów   
  do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Przecławiu dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Przecławiu pod adresem: http://przeclaw.nazwa.pl/bipgminaprzeclaw/klauzula-informacyjna-rodo/

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przecławiu lub listownie za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski   
w Przecławiu, 39‑320 Przecław, ul. Kilińskiego nr 7, sekretariat - I piętro, w terminie **do 14 lutego 2023 r.** w godzinach pracy urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu).Koperty powinny być zamknięte i opatrzone dopiskiem**: „Dotyczy naboru   
na stanowisko urzędnicze d/s księgowości podatkowej i windykacji ”.**

1. **Pozostałe informacje:**

* Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
* Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Przecławia.
* Osoba do kontaktu: Beata Augustyn, tel. 17 227 67 39 (w godzinach pracy urzędu).
* terminie i miejscu  rozmowy kwalifikacyjnej oraz testów z posiadanej wiedzy, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.
* Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych   
  w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie ww. terminu zostaną one komisyjnie zniszczone.
* Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przecław, tj.: www.bipgminaprzeclaw.pl oraz na tablicy ogłoszeń UM w Przecławiu.
* Burmistrz Przecławia zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia naboru   
  w każdym czasie - bez podawania przyczyn.

**BURMISTRZ PRZECŁAWIA**

**Renata Siembab**

**Załącznik 1**  
 do Ogłoszenia o naborze

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

1. Imię (imiona) i nazwisko2 …………………………………………………………………

2. Data urodzenia2 …………………………………………………………………………….

3. Dane kontaktowe2 ………………………………………………………………………….

*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)2

.................................................................................................................................………...

*(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)2

....................................................................................………................................................

.....................................................................................................………...............................

...........................................................................................................................……….........

*(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)2 ...............………................................

........................................................................................................………............................

........................................................................................................………............................

.......................................................................................................……….............................

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

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:  
a) adres zamieszkania1:....................................................................……....…......................

...........................................................................................................……….........................

1. ................................................................................................................………..............

....................................….............. ..............................................................

*(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

1 Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 15 ust. 1 i ust. 2 pkt 3).

2 Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru   
 (art. 221 § 1 i § 2 kodeksu pracy).

**Załącznik 2**  
 do Ogłoszenia o naborze

**OŚWIADCZENIA**

Ja, niżej podpisana/-y …………………………………………………………………..

*(imię i nazwisko)*

*pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego – ,,Kto składając   
 zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu   
 prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze   
 pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat" – (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1950 z późn. zm.).*

**oświadczam, co następuje:**

1. posiadam obywatelstwo polskie\*, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej\*, Konfederacji Szwajcarskiej\* lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)\*, którego obywatelom,   
   na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Byłam/-em **/** nie byłam/-em**\*** karana/-y za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane   
   z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadam **/** nie posiadam**\*** pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam   
   **/**nie korzystam\* z pełni praw publicznych.
4. Znajduję się **/** nie znajduję się**\*** w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy   
   na stanowisku: *urzędniczym w Wydziale Finansowo-Podatkowym*…………………….

*(zgodnie z treścią zawartą w tytule ogłoszenia o naborze)*

…………………………………………….. …………………………………..

*(miejscowość i data) (czytelny podpis)*

**\* *niepotrzebne skreślić***

**Załącznik 3**  
do Ogłoszenia o naborze

……………………………………….

*(imię i nazwisko)*

……………………………………….

……………………………………….

*(adres)*

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych widniejących w złożonej ofercie, w tym danych których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, w celu rekrutacji   
na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przecławiu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych**.**

……….……………..………........... ……………….…..……………….

*miejscowość, data czytelny podpis*

**POUCZENIE:**

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

Podstawa prawna:

- art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych,

- art. 221 § 5 oraz art. 221b § 1 Kodeksu pracy.