

**ZARZĄDZENIE NR 20/2023  
BURMISTRZA PRZECLAWIA**

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 2023 r. poz. 40) 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, Burmistrza 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.

Burmistrz Przecławia

**Renata Siembab**

**BURMISTRZ PRZECŁAWIA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Wydziale Finansowo-Podatkowym Urzędu Miejskiego w Przecławiu**

**1. Wymagania niezbędne wobec kandydata :**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) 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.

**2. 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.

**3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku do spraw księgowości podatkowej i windykacji:**

- 1) 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 przeksięgowania;

- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie stosownych postanowień lub decyzji w zakresie dokonywanych wpłat, nadpłat lub zwrotów podatku,
- 3) kontrola terminowości wpłat zobowiązań podatkowych i wystawianie upomnień;
- 4) 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;
- 5) bieżąca współpraca z organami egzekucyjnymi i komornikami sądowymi, w tym m.in. sporządzanie informacji podatkowych na wnioski organów egzekucyjnych oraz wydawanie z urzędu zawiadomień o wycofaniu lub ograniczeniu tytułów wykonawczych;
- 6) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych z wykonania dochodów podatkowych (w tym Rb-27S i Rb-N);
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji podatków lokalnych (zaległości i nadpłat) oraz tworzenie i rozwiązywanie odpisów aktualizacyjnych należności,
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych oraz wydawanie tych zaświadczeń;
- 9) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie ulg podatkowych, w tym: rozłożeń na raty i odroczeń zapłaty podatków, bądź zaległości podatkowych;
- 10) przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników w celu sprawdzenia czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego;
- 11) okresowo - obsługa klientów w zakresie składanych wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) nawiązanie stosunku pracy: marzec 2023 r.;
- 2) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 3) 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;
- 4) miejsce pracy: Przecław, ul. Kilińskiego 7 oraz teren Gminy Przecław,
- 5) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;
- 6) 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).

#### **5. 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%.

#### **6. 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).

#### **7. 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-rod/>

#### **8. 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 ”.**

#### **9. 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](http://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**

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko<sup>2</sup> .....
  2. Data urodzenia<sup>2</sup> .....
  3. Dane kontaktowe<sup>2</sup> .....  
*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*
  4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)<sup>2</sup> .....  
.....  
*(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)<sup>2</sup> .....  
.....  
.....  
*(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)<sup>2</sup> .....  
.....  
.....  
.....  
*(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 zamieszkania<sup>1</sup>: .....
    - b) .....
- .....  
*(miejsowość i data)* .....
- .....  
*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

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

<sup>2</sup> Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru (art. 22<sup>1</sup> § 1 i § 2 kodeksu pracy).

## 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*

.....  
(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.

.....  
*miejsowość, 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. 22<sup>1</sup> § 5 oraz art. 22<sup>1b</sup> § 1 Kodeksu pracy.