

**BURMISTRZ GMINY MIASTA KRYNICA MORSKA OGŁASZA NABÓR NA  
STANOWISKO DS. EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI I PŁAC**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta Krynica Morska

ul. Górników 15,

82-120 Krynica Morska

**II. Określenie stanowiska:** stanowisko urzędnicze

Nazwa stanowiska: *stanowisko ds. egzekucji należności i płac*

Wymiar czasu pracy – pełny etat, zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.

Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2023 r.

**III. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

<6%

**IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:**

1. Wymagania niezbędne:

- 1 obywatelstwo polskie,
- 2 wykształcenie minimum średnie pełne,
- 3 znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
  - ustawy ordynacja podatkowa
  - ustawy o finansach publicznych
  - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
  - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
  - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
  - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
  - ustawy kodeks pracy
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych
- 4 posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5 stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

- 6 posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 7 brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8 nieposzlakowana opinia.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- 1 inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność, zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2 dobra organizacja pracy,
- 3 umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym,
- 4 umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
- 5 odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność,
- 6 umiejętność syntezy i analizy danych,
- 7 umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
- 8 zdolność do interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
- 9 preferowane doświadczenie, praca w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 10 umiejętność sporządzania pism urzędowych.
- 11 umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- 12 umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku).

### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań stanowiska ds. egzekucji należności i płac (BKE) należy:

- 1 Prowadzenie spraw związanych z egzekucją zobowiązań podatkowych z wyjątkiem:
  - 1.1 Podatku od nieruchomości od osób prawnych.
  - 1.2 Opłaty miejscowej
  - 1.3 Opłaty targowej.
  - 1.4 Opłaty z tytułu posiadania psów.
  - 1.5 Opłaty za miejsca postojowe.
  - 1.6 Opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2 Prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności niepodatkowych, na podstawie dokumentacji sporządzonej przez Radcę Prawnego.
- 3 Prowadzenie wymaganej ewidencji związanej z egzekucją zobowiązań podatkowych i należności niepodatkowych.
- 4 Sporządzanie list płac i zasiłków dla pracowników Urzędu Miasta, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz sporządzanie poleceń księgowania z naliczonych wynagrodzeń.
- 5 Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i terminowym odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne na podstawie zgłoszeń dokonywanych przez stanowisko AGE.
- 6 Prowadzenie kart wynagrodzeń, kartotek zasiłkowych i podatkowych.
- 7 Naliczanie podatku dochodowego, sporządzanie deklaracji i przelewów, terminowe przekazywanie podatku oraz prowadzenie całości spraw związanych z naliczaniem podatku od wynagrodzeń.
- 8 Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i terminowym odprowadzaniem wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 9 Prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników na życie.
- 10 Sporządzanie sprawozdań i informacji z w/w spraw.
- 11 Zastępstwo pracownika do spraw księgowości budżetowej podczas jego nieobecności.
- 12 Przygotowywanie materiałów na sesje Rady Miejskiej w sprawach objętych zakresem

czynności.

- 13 Gromadzenie przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku oraz ich bieżąca znajomość.
- 14 Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym.
- 15 Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.
- 16 Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza Skarbnika lub Sekretarza.

## **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. zatrudnienie na umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu w pomieszczeniu biurowym, sztucznie oświetlonym;
3. kontakt telefoniczny, osobisty i kanałami komunikacji elektronicznej z klientem i instytucjami;
4. kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym oraz ślubowaniem;
5. przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

## **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1 list motywacyjny\* - własnoręcznie podpisany
- 2 Życiorys (curriculum vitae) z opisem przebiegu pracy zawodowej \*– własnoręcznie podpisany;
- 3 kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie\* – własnoręcznie podpisany;
- 4 oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie (przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 5 kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane;
- 6 kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie – świadectwa pracy potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy lub zaświadczenie, poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane;
- 7 oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- 8 numer telefonu lub/i adres e-mail, który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;
- 9 kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku aplikowania przez osobę niepełnosprawną) poświadczona za zgodność z oryginałem – własnoręcznie

podpisana.

Podanie danych osobowych przez kandydata nie jest wymagane, jednak niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru.

Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Urząd Miasta Krynica Morska, ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska”.

\* List motywacyjny, życiorys (CV) oraz kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie należy opatrzyć klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko **ds. ds. egzekucji należności i płac**.*

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w w/w celach jest Gmina Miasta Krynica Morska. Zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:- żądania dostępu do danych osobowych;

- sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- wniesienia sprzeciwu;
- cofnięcia zgody w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

Zapoznałam/-em się z treścią powyższego.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 530).

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów: do 11.08.2023r. do godz. 15:00.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, w sekretariacie, albo przesłać na adres: Urząd Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska z dopiskiem: **”Nabór - stanowisko ds. egzekucji należności i płac”**. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailowo w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

Dokumenty aplikacyjne, które będą zawierały dane osobowe wykraczające poza dane niezbędne do procesu rekrutacji, nieopatrzone klauzulą nt. zgody na przetwarzanie danych osobowych podpisaną przez kandydata, będą komisyjnie niszczone, za wyjątkiem oryginalnych dokumentów, które będą odsyłane na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

#### **IX. Dodatkowe informacje:**

- 1 Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krynica Morska.
- 2 Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).
- 3 Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 4 Dokumenty osób, które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- 5 Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

*ZAPRASZAMY DO SKŁADANIA OFERT*

Burmistrz Miasta Krynica Morska  
Adam Ostrowski

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

### **Oświadczenie**

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Krynica Morska oświadczam, że:

- 1 posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2 korzystam w pełni z praw publicznych,
- 3 nie byłam/em skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4 posiadam/ nie posiadam obywatelstwo polskie,
- 5 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celu rekrutacji, w tym przetwarzania: adres e-mail i numer telefonu w celu kontaktu w sprawie zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną oraz poinformowania o wyniku rekrutacji.

.....  
(czytelny podpis)

.....  
(miejsowość i data złożenia oświadczenia)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA  
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE

1 Imię (imiona) i nazwisko: .....

2 Data urodzenia: .....

3 Obywatelstwo: .....

4 Miejsce zamieszkania: .....

*(miejscowość)*

5 Wykształcenie: .....

.....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

.....

*(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy)*

6. Wykształcenie uzupełniające: .....

.....

.....

*(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: .....

.....

.....

.....

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

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera): .....

.....

.....

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą, co poświadczam własnoręcznym podpisem.

.....  
*(miejscowość i data)*

.....  
*(podpis osoby składającej kwestionariusz)*