

z dnia 14 czerwca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. ewidencji dochodów w Urzędzie Miejskim w Człuchowie

Na podstawie art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko ds. ewidencji dochodów w Urzędzie Miejskim w Człuchowie.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko ds. ewidencji dochodów stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Kandydata na stanowisko wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz



Ryszard Szybajło

14.06.2024 r.
RADCA PRAWNY
Marek Pawłowski



SM. 2110.2.2024.MP

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.)

**BURMISTRZ MIASTA CZŁUCHÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ds. ewidencji dochodów w Urzędzie Miejskim w Człuchowie
Informacja o warunkach pracy: Referat Finansowy
– pełny wymiar czasu pracy.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego winna być potwierdzona stosownym dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 141 z późn. zm.);
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) znajomość przepisów w zakresie ustaw o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego i instrukcji kancelaryjnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziana praktyka zawodowa w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) umiejętność samodzielnej i efektywnej organizacji pracy na stanowisku,
- 3) kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,
- 4) obsługa komputera.

3. Do zadań na stanowisku należy:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami,
2. księgowanie analityczne na kartach podatnika,
3. sporządzanie dziennych kontrolki wpłat podatkowych i opłat oraz pozostałych należności
4. uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyką i wyjaśnianie różnic,
5. naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat lub niezapłaconych należności budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. sporządzanie okresowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) zestawień z wykonania dochodów budżetowych wg klasyfikacji budżetowej, w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,

7. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dla Regionalnej Izby Obrachunkowej, GUS oraz innych instytucji wg potrzeb z zakresu prowadzonych spraw,

8. sporządzanie rozliczeń z tytułu wykonywania dochodów Skarbu Państwa i terminowego przekazywania należnych wpływów do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz innych instytucji (np. Izby Rolniczej),

9. analizowanie realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat oraz informowanie Skarbnika Miasta oraz jego Zastępcy o poziomie ich realizacji,

10. czuwanie nad regularnym wpływem dochodów oraz nadzór nad likwidacją zaległości,

11. ścisła współpraca z osobą podejmującą czynności związane z windykacją należności budżetowych realizowanych przez Urząd,

12. wydawanie zaświadczeń na podstawie zapisów księgowych o niezaleganiu w podatkach i opłatach oraz pozostałych należności,

13. prowadzenie rozliczeń w zakresie opłat cmentarnych,

14. rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu gminy wraz z dokonywanie księgowania rozliczonych dotacji w ewidencji księgowej,

15. ewidencja środków trwałych,

16. prowadzenie rejestru umów oraz pozostałych rejestrów w ramach potrzeb,

17. obsługa systemu Bestia i Legislator,

18. wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika Miasta,

19. samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Człuchowie,

20. znajomość przepisów prawnych i orzecznictw obowiązujących na stanowisku pracy,

21. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,

22. nadzór, przyjmowanie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i wyposażenie stanowiska pracy,

23. prowadzenie kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku, przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej oraz dokonywanie samooceny przestrzegania tych procedur,

24. identyfikacja i analiza ryzyka w zakresie prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku, a w szczególności ryzyka utracenia korzyści związanych z pojawiającymi się szansami, których Urząd może nie wykorzystać.

4. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV);

2) list motywacyjny;

3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;

4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

5) kserokopie świadectw pracy- w przypadku ich posiadania;

6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy;

10) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu.

11) Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530”.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Człuchowie wynosi pow. 6 %.

Przewidywany termin zatrudnienia - sierpień 2024 r.

· umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres sześciu miesięcy i umową na czas określony – do 2 lat;

· w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;

· pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Człuchowie lub przesać pocztą na adres **Urząd Miejski 77-300 Człuchów, al. Wojska Polskiego 1**, z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **ds. ewidencji dochodów** w terminie do **dnia 25 czerwca 2024 r. do godz. 12.00** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.czluchow.eu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Człuchów, dnia 13 czerwca 2024 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA –PRACOWNIK (zatrudniany z ustawy o pracownikach samorządowych)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - „dalej jako RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Urząd Miejski w Człuchowie reprezentowany przez Burmistrza, al. Wojska Polskiego 1, 77-300 Człuchów tel.: 59 83 42 291 w 305, sekretariat@czluchow.eu**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane **w celu realizacji umowy o pracę** (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.),
 - ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465)
 - ustawy z 26 lipca 1996 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 294),

- ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 407) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 poz. 1960 z późn. zm.); rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2004 nr 180 poz. 1860 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy(tj. Dz.U. 2023r. poz. 607);

oraz na podstawie Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) . w zakresie wyrażonej przez Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikające z przepisów prawa lub wymaganych przez pracodawcę w celu zatrudnienia.

4) Państwa dane będą przetwarzane:

- a) do momentu ustania stosunku pracy a następnie przez okres 50 lat, dotyczy osób zatrudnionych pomiędzy 1 stycznia 1999 r. a 31 grudnia 2018 r. Okres ten może ulec skróceniu do 10 lat w przypadku złożenia raportu informacyjnego , o którym mowa w art. 4 pkt 6a Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
- b) do momentu ustania stosunku pracy, a następnie przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, jak również przez okresy wskazane przez przepisy szczególne, w tym prawa podatkowego oraz ubezpieczeń społecznych.
- b) W przypadku wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikające z przepisów prawa, Państwa dane będą przetwarzane do momentu jej wycofania.

5) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym w profilowaniu.

6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością zawarcia umowy o pracę lub realizacją stosunku pracy.

9) Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego.

Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych - dostawcy usług poczty mailowej, dostawca usług informatycznych w zakresie programów księgowo-kadrowo- ewidencyjnych, dostawcy usług brakowania dokumentacji i nośników danych. Ponadto dane osobowe są ujawniane dostawcy usług pocztowych w przypadku korespondencji prowadzonej drogą pocztową; odbiorcami danych są również Medycyna Pracy, Urząd Skarbowy, ZUS, KRUS (jeżeli dotyczy), a także inni odbiorcy podmioty lub organy uprawnione wyłącznie na podstawie przepisów prawa.

.....

.....

*data i podpis pracownika
oświadczenie*

podpis przyjmującego