

**BURMISTRZ CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
DS. EWIDENCJI I WINDYKACJI NALEŻNOŚCI PODATKOWYCH**

**(umowa na czas określony – 1 etat)**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunkach: prawo, ekonomia, administracja;
- 2) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego w szczególności:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym,
  - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawa o finansach publicznych,
  - d) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
  - e) ustawa o ochronie danych osobowych /RODO/;
- 3) znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego;
- 4) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności: ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku leśnym, o podatku rolnym, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy Ordynacja podatkowa, o opłacie skarbowej, Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) znajomość przepisów i aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji, wykorzystania do wykonywanych zadań;
- 6) znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości i księgowości;
- 7) biegła znajomość obsługi komputera;
- 8) umiejętność obsługi programu: FISKUS, EWOPIS, EZD SmartDoc;
- 9) sumienność, odpowiedzialność, zaangażowanie;
- 10) odporność na stres i wytrwałość;
- 11) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 12) umiejętność redagowania pism;
- 13) staż pracy w administracji publicznej.(minimum 6 miesięcy)
- 14) praktyka na stanowisku księgowości podatkowej lub windykacji i egzekucji administracyjnej (minimum 6 miesięcy).

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Zakładanie, prowadzenie, uzgadnianie i zamykanie na koniec roku kontokwitaryuszy oraz dzienników obrotów i kart kontowych niżej wymienionych podatków i opłat:
  - a) podatku od nieruchomości,

- b) podatku rolnego,
  - c) podatku leśnego,
  - d) podatku od środków transportowych,
  - e) opłaty od posiadania psów,
  - f) opłaty targowej.
- 2) Księgowanie wpływów wyżej wymienionych podatków oraz dokonywanie zarachowań należności głównej i odsetek.
  - 3) Analizowanie kont podatkowych, wystawianie upomnień ,tytułów wykonawczych i sporządzanie wniosków do wykonania wpisu na hipotekę oraz innych zabezpieczeń majątkowych wyżej wymienionych podatków.
  - 4) Rozliczanie inkasentów z zainkasowanej gotówki w kontokwitariuszach.
  - 5) Księgowanie przypisów i odpisów wyżej wymienionych podatków.
  - 6) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych zagadnień.
  - 7) Wyliczanie wynagrodzeń inkasentom za inkaso podatków.
  - 8) Wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych lub o niezaleganiu w opłatach podatków.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Praca odbywa się w systemie równoważnym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w budynku Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka.
- 2) Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.
- 3) Planowane zatrudnienie od dnia **13 stycznia 2020 r.**, pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy.
- 4) Praca administracyjno-biurowa.
- 5) Użytkowanie sprzętu biurowego: (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszcarka dokumentów).
- 6) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- 7) Oświetlenie naturalne i sztuczne.
- 8) Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (podjazd, toalety) na parterze.
- 9) Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i e-mailowe.
- 10) Wykonywanie zadań pod presją czasu.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny – opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 z późn. zm.) oraz 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.);
- 2) Życiorys (curriculum vitae) - z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 z późn. zm.)

oraz 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);

- 3) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe: dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 5) Kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu, oraz ewentualne referencje;
- 6) Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych;
- 7) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. ewidencji i windykacji należności budżetowych;
- 10) Oświadczenie kandydata stwierdzające, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 z późn. zm.) oraz 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 11) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), w związku z pkt 5 niniejszego ogłoszenia, kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe – obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej powinny być własnoręcznie opisane i opatrzone klauzulami:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)”.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Czarnej Białostockiej, 16-020 Czarna Białostocka, ul. Torowa 14A moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c „RODO”.

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 2019 r. poz. 1282).

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, w siedzibie Urzędu Miejskiego, w kancelarii podawczej (parter – pok. 101), przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka, bądź elektronicznie na adres: [um@czarnabialostocka.pl](mailto:um@czarnabialostocka.pl) z dopiskiem:

## **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. ewidencji i windykacji należności podatkowych”**

**w terminie do dnia 27 grudnia 2019 r. do godziny 15.00 .**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **8. Dodatkowe informacje:**

- 1) Dokumenty złożone elektronicznie muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 3) Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Czarnej Białostockiej.
- 4) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
- 6) Informacja o wyniku naboru na stanowisko ds. ewidencji i windykacji należności budżetowych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej (<https://bip.um.czarnabialostocka.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim;
- 7) Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

### **9. Klauzula informacyjna dla kandydatów uczestniczących w procedurze naboru:**

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Czarnej Białostockiej z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej, przy ul. Torowej 14A, 16-020 Czarna Białostocka, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej jest Pan Wiesław Majewski, kontakt: [wmajewski@czarnabialostocka.pl](mailto:wmajewski@czarnabialostocka.pl), 85 7131340, należy pamiętać , iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu postępowania w danej sprawie.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie

zgody osoby, której dane dotyczą.

4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - a) osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
  - b) podmioty, którym Administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające).
5. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji,
  - c) przenoszenia danych,
  - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego,
  - e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa z tym zastrzeżeniem, że dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

BURMISTRZ  
  
mgr. Jacek Chrulski

