

BURMISTRZ CIECHANOWCA OGŁASZA  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

***Podinspektor w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu – 1 etat***

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejsce pracy:

Budynek Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec.

Budynek 3-kondygnacyjny.

Dostępność architektoniczna budynku:

- dostosowanie wejść do budynków: wejście do budynku urzędu od ulicy Mickiewicza nie zabezpieczone bramką
- dostępność wind: brak windy
- dostępność pochylni: przy wejściu do budynku urzędu od ulicy Mickiewicza
- dostępność platform: brak
- dostępność informacji głosowych: nie ma głośników systemu naprowadzającego dźwiękowo osoby niewidome i słabowidzące
- dostosowanie parkingów: wydzielone 2 miejsca dla niepełnosprawnych na parkingu przed budynkiem urzędu od strony Placu 3 Maja
- toalety: w budynku urzędu (na parterze) znajduje się 1 toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych

Stanowisko pracy:

1. Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku, w pokoju biurowym wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia biurowe
2. praca stacjonarna, jednozmianowa w wymiarze 1 etatu, czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy
3. godziny pracy w przedziale czasowym od 7:30 do 15:30
4. praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu
5. praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
6. planowany termin rozpoczęcia pracy: **1 maja 2023 r.**

**Wymagania na stanowisku:**

**I. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe,
- c) 3 letni staż pracy,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, zarządzanie, rachunkowość, finanse i bankowość lub pokrewne do wcześniej wymienionych.
- 2) Kursy/szkolenia/studia podyplomowe z zakresu: administracja, finanse i bankowość lub o pokrewnym kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 3) Znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, 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 Statutu Gminy Ciechanowiec.
- 4) Umiejętności i predyspozycje zawodowe: umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w tym komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku), Internetu i poczty elektronicznej,
- 5) Cechy osobowości: komunikatywność, sumienność, staranność, rzetelność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, odpowiedzialność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji.
- 6) Umiejętność interpretowania przepisów prawa i zdolność analitycznego myślenia.
- 7) postawa nastawiona na przestrzeganie przepisów prawa, sumienność i sprawność działania oraz poczucie obowiązku uzyskania rezultatów o oczekiwanej przez Pracodawcę jakości, z zachowaniem terminów oraz wysokiej efektywności - dobrą organizację pracy i umiejętność pracy w zespole.

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

### **1. Zadania wspólne:**

1. Posiadanie znajomości przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, ustaw i rozporządzeń, w zakresie rachunkowości, ordynacji podatkowej i finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów wewnętrznych kierownika jednostki oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie działania referatu.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych oraz znajomość orzecznictwa.
3. Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej.

4. Pomoc przy opracowywaniu projektów uchwał Rady Miejskiej, projektów zarządzeń Burmistrza oraz indywidualnych decyzji, postanowień i zaświadczeń.
5. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
6. Współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej.
7. Pomoc w rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli.
8. Podejmowanie zadań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania środków z budżetu gminy.
9. Realizacja dochodów i wydatków budżetowych w zakresie działania referatu w granicach kwot określonych w budżecie.
10. Przygotowywanie informacji, sprawozdań, bilansów z wykonania budżetu gminy na potrzeby Burmistrza, Rady Miejskiej, komisji Rady, innych organów, urzędów i instytucji.
11. Sygnalizowanie burmistrzowi o zdarzeniach mających wpływ na brak równowagi budżetowej.
12. Wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej.

## **2. Zadania szczegółowe dla stanowiska pracy:**

### **1. Prowadzenie ewidencji księgowej:**

#### **a/ podatków:**

- od nieruchomości, rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych z terenu miasta i gminy Ciechanowiec,
- od nieruchomości, rolnego, leśnego i rolnego od osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej,
- od środków transportowych od osób fizycznych , prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej.

#### **b/ opłat lokalnych, w tym opłaty targowej**

1. Prowadzenie dzienników obrotów przypisanych i nieprzypisanych.
2. Prowadzenie sprawozdawczości i informacji wymaganych w tym zakresie.
3. Opracowywanie decyzji i prowadzenie spraw w zakresie umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty podatków od środków transportowych, rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych i od osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej.
4. Sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielanej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie realizowanych zadań.

5. Sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań.
6. Organizowanie oraz nadzorowanie inkasa należności podatkowych i rozliczanie sołtysów.
7. Opracowywanie projektów uchwał w zakresie inkasa.
8. Naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego sołtysom.
9. Analiza wpływów z tytułu podatków i opłat oraz systematyczna kontrola terminowości zapłaty należności podatkowych poprzez:
  - wysyłanie do zobowiązanych upomnień,
  - wystawianie tytułów wykonawczych na nieuregulowane w terminie należności podatkowe podlegające egzekwowaniu w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji.
10. Wydawanie zaświadczeń i o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.
11. Zakup materiałów i druków niezbędnych do obsługi Referatu (druki podatkowe, aktualizacja programu komputerowego, listy wypłat wynagrodzenia sołtysom za inkaso w formie ryczałtu, szkolenia itp.).
12. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, opracowywanie decyzji i postanowień oraz prowadzenie wymaganej informacji i sprawozdawczości.
13. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania związanych z wykonywaniem określonych zadań na zajmowanym stanowisku.
14. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu.

## **2. Zadania pomocnicze**

- a) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, projektów zarządzeń Burmistrza oraz indywidualnych decyzji, postanowień i zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań,
- b) przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.

## **3. Zadania okresowe**

- b) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- c) przygotowanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- d) przygotowywanie wytworzonej dokumentacji do archiwizacji.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectw pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

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

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

Dokumenty aplikacyjne można składać w terminie do:

**27 kwietnia 2023 r. do godziny 15:30**

1. Osobiście w kopercie zamkniętej:
  - w holu Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza I, 18-230 Ciechanowiec (biuro podawcze)
2. Za pośrednictwem operatora pocztowego wysyłając na adres:
  - Urząd Miejski w Ciechanowcu  
ul. Mickiewicza 1  
18-230 Ciechanowiec

z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektor w Referacie Finansowym  
w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu”**

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([http://bip.um.ciechanowiec.wrotapodlasia.pl/urzed\\_ciech/nabory/](http://bip.um.ciechanowiec.wrotapodlasia.pl/urzed_ciech/nabory/)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu.

**VII. Klauzula informacyjna**

**KLAUZULA INFORMACYJNA – KANDYDACI BIORĄCY UDZIAŁ W NABORZE NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W CIECHANOWCU**

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 przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu jest: **Gmina Ciechanowiec, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec**, reprezentowana przez **Burmistrza Ciechanowca**.

2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu e-mail: [iod@ciechanowiec.pl](mailto:iod@ciechanowiec.pl), lub tel. 86 277 11 45 w 28.

3. Administrator danych osobowych – **Gmina Ciechanowiec** - przetwarza Pani/Pana dane osobowe (art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 1 i 2 lit. a), b) i g) RODO) w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu (na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych). Administrator może przetwarzać dane osobowe zwarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

4. W związku z przetwarzaniem danych w celu o którym mowa w pkt 3 Pani/Pana dane osobowe nie są przekazywane innym odbiorcom.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procedury rekrutacyjnej. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania (poprawiania w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne), prawo do żądania usunięcia (tzw. prawo do bycia zapomnianym), prawo do żądania ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania.

7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Konsekwencją niepodania danych w zakresie wymaganym przez Administratora będzie brak możliwości realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

9. Administrator danych osobowych nie stosuje wobec Pani/Pana danych zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowej.

Ciechanowiec, dn. 13.04.2023 r.